



CK
15/3/86

भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—कण्ठ 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 17]

नई दिल्ली, सोमवार, दिसम्बर 30, 1985/पौष 9, 1907

No. 17] NEW DELHI, MONDAY, DECEMBER 30, 1985/PAUSA 9, 1907

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के कथ में
रखा जा सके

**Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a
separate compilation**

दि इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज़ ऑफ इंडिया
(कंपनी सचिव अधिनियम, 1980 के अधीन गठित)

[कंपनी सचिव (संशोधन) विनियम, 1985]

दिसम्बर, 1985 का प्राई. सी. एस. प्राई सं-3

नई दिल्ली, 29 दिसम्बर, 1985

710 : 2 (एम) (1).—यतः कंपनी सचिव अधिनियम, 1980 (1980 का 56) को घाग 39 की उपधारा (3) के अन्तर्गत यथा अपेक्षित कंपनी सचिव विनियम, 1982 को आगे मंशोधित करने के लिए कुछ प्रारूप विनियम, 11 मई 1985 को दि इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज़ ऑफ इंडिया की अधिसूचना के स्वयं में भारत के राजपत्र, भाग 3, खण्ड 4, तारीख 15-6-85 के पृष्ठ 5, 1 से 30 तक प्रकाशित किए गए थे और उन सभी व्यक्तियों से, जिनके उनसे प्रारंभिक होने की मंशावता थी उनके अधिसूचना के प्रकाशन की तारीख से पैंतीतिस दिन के भीतर उक्त प्रारूप की बाबत आंशिक और सुमात्रा प्रारंभित किए गए थे, तथा उक्त अधिसूचना की प्रतियाँ जनता को 29 जुलाई, 1985 को उपलब्ध करी दी गई थीं।

यतः उक्त प्रारूप विनियमों की वार्तीत जनता से प्राप्त आशेषों और मुकाबों पर परिवद् और केन्द्रीय सरकार ने विचार कर लिया है;

यतः प्रब गरिष्ठ कंपनी सचिव अधिनियम, 1980 (1980 का 56) की घाग 39 की उपधारा (3) के मात्र पठित उपधारा (1) द्वारा

प्रदत्त व्यक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन में, कंपनी सचिव विनियम, 1982 में निम्नलिखित संशोधन करती है नामतः—

1. इन विनियमों का नाम: कंपनी सचिव (संशोधन) विनियम, 1985 है।
2. इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय,—
 - (क) विनियम 7 से 77 (जिसमें ये दोनों भी हैं) तक 1 फरवरी, 1986 से प्रवृत्त होंगे; और
 - (ख) योग विनियम, राजपत्र में अपने प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
3. कंपनी सचिव विनियम, 1982 (जिन्हें इसमें आगे विनियम कहा गया है) में, विनियम 20 के उप-विनियम (3) का सौप किया जाएगा।
4. उक्त विनियम के विनियम 22 में,—
 - (क) “रजिस्ट्रीकरण फीस” शब्दों के पश्चात् निम्नलिखित शब्द जो हे जाएंगे, अधिकृत:—
“डाक अध्यापन फीस, सेवा प्रमार और अन्य फीस, यदि कोई हो, (जो भी लागू पाई जाए)।”
 - (ख) परस्तुक में प्रयुक्त “रजिस्ट्रीकरण फीस” और छह फीस शब्दों के स्थान पर, विनियम 24 के अधीन यथा उपबंधित रजिस्ट्रीकरण

फौज, शाक भव्यापन कीम, मेवा पभार, अन्य कीम यदि कोई हो (गोलाण् पाई जाएं औरछटकीस)" शब्द रखे जा दें।

5. उक्त विनियमों के विनियम 29 में, उपविनियम (4) के पश्चात् निम्नलिखित उपविनियम जोड़ा जाएगा, अर्थात् :—

"(5) लाइंसिंगट का वार्षिक अधिकार्य प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल को जूँग और संदेश हो जाएगा और यदि प्रत्येक वर्ष 30 जून को या उससे बुर्झ ऐसे वार्षिक अंदाय का संदाय नहीं किया जाता है तो संवर्धित व्यक्ति उग वर्ष की 1 जुलाई से "साईं-मेंशिंगट आई. सी. एस. आई." विवरणात्मक अक्षरों का प्रयोग तब तक करने का हकदार नहीं होता जब तक कि उस वर्ष के लिए उसका वार्षिक अंदाय संस्थान को प्राप्त नहीं हो जाता। हस प्रकार निहृकिन व्यक्ति का नाम परीक्षा में प्रकाशित किया जाएगा।"

6. उक्त विनियमों के विनियम 31 और उसके शीर्षक के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा अर्थात् :—

"31. सदस्यता के लिए अर्थक परीक्षा —

अधिनियम में या इन विनियमों में जैसा उपबंधित है उसके भिवाश, संस्थान की सदस्यता के लिए अहेतु प्राप्त करने के इच्छुक प्रत्येक व्यक्ति के लिए यह आवश्यक है कि उसने विप्रिट कंपनी द्वारा संचालित अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो या संस्थान द्वारा संबलित अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो और उसने इन विनियमों में अधिकार्य अन्य अपेक्षाओं का अनुपालन कर लिया हो।"

7. उक्त विनियमों के विनियम 33 में,—

(क) द्वितीय परन्तुक के स्थान पर निम्नलिखित परन्तुक रखा जाएगा अर्थात् :—

"परन्तु किसी अध्यर्थी को किसी परीक्षा के एक ग्रुप में बैठने की अनुमति दी जा सकती है यदि वह उग मास से, जिसमें परीक्षा प्रारम्भ होती है, कम से कम छह मास की अवधि पूर्व विद्यार्थी के रूप में रजिस्ट्रीकूट रहा हो, अर्थात्, यदि परीक्षा दिसम्बर मास में प्रारम्भ होती है तो उस कलेजर वर्ष के मई मास तक रजिस्ट्रीकूट अध्यर्थी पात्र होंगे।"

(ख) इस प्रकार प्रतिस्थापित द्वितीय परन्तुक के पश्चात् निम्नलिखित परन्तुक जोड़ा जाएगा, अर्थात् :—

"परन्तु यह और कि 31-1-1985 को या उससे पूर्व रजिस्ट्रीकूट विद्यार्थियों को और परियद् द्वारा मान्यता प्राप्त किनी मीशिक प्रणिषण केन्द्र में रजिस्ट्रोकूट विद्यार्थियों को भी, दिसम्बर, 1986 में, न कि उसके अगे, होने वाली परीक्षा के एक ग्रुप में बैठने की अनुमति दी जा सकती है।"

8. उक्त विनियम के विनियम 34 के उपविनियम (2) में, "विनियोजित" शब्द के पश्चात् निम्नलिखित शब्द अत्यःस्थापित किए जाएंगे, अर्थात् :—

"ग्रुप (ग्रुपों) के लिए, जिसके लिए वह नामांकित किया गया है।"

9. उक्त विनियम के विनियम 38 में,—

(क) अण्ड (i) के स्थान पर निम्नलिखित रखा जाएगा, अर्थात् :—
"(i) नियम सचिव या अधिकार्य में उपाधि";

(ख) अण्ड (iii) के अन्त में निम्नलिखित शब्द जोड़े जाएंगे :—

"अध्यवा भारत या विदेश के किसी अन्य लेखाकार

संस्थान की ऐसी कोई परीक्षा उत्तीर्ण की हो जिसे परिषद ने उसके गमनान्म भाग्यता दी हो; "

(ग) अण्ड (vi) के पश्चात् निम्नलिखित जोड़ा जाएगा, अर्थात् :—

"परन्तु जो अध्यर्थी मध्यवर्ती परीक्षा के लिए विद्यक्षण प्राप्त करने के लिए पात्र होने के पूर्व बृह्ण (iv), (v) या (vi) के अधीन प्रारम्भिक परीक्षा में छूट पाता बाहरा है उससे अपेक्षा की जा सकती है कि वह विद्यक्षण प्रबन्ध (चाहे उसका जो भी नाम हो) के प्रवान गे इस आशय का प्रसारण पत्र प्रस्तुत करे कि उसने प्रारम्भिक परीक्षा के उन विषयों में ज्ञान या भौतिक अध्यापन पाठ्यक्रम भाग्यानप्रद रूप में पूरा कर लिया है जो उसने स्नातक या स्नातकोत्तर गत्र पर अध्ययन नहीं किए थे।

स्पष्टीकरण :—उपर अण्ड (iv) में निर्दिष्ट 50 विनियम या अधिक अंकों के संगतता करने के प्रयोजन के लिए, ऐसे विषयों के अंकों को हिंगाव में नहीं लिया जाएगा जिनमें विश्वविद्यालय के विनियमों द्वारा या संबंधित परीक्षक निकाय के विनियमों द्वारा अध्यर्थी से केवल उन्नीसिंह प्राप्त करने की घोषणा की जाती है और जिसके लिए, उच्चतर अंक प्राप्त करने पर, कोई विशेष लाभ नहीं दिया जाता है।"

10. उक्त विनियमों के विनियम 39 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

"39. प्रारम्भिक परीक्षा के पाठ्यक्रम की अन्तर्वस्तु :—

(1) विषय :—

प्रारम्भिक परीक्षा के लिए अध्यर्थियों को निम्नलिखित विषयों में परीक्षा देनी होगी :—

1. अंग्रेजी और कारबार पत्र-व्यवहार

2. कारबार संगठन और प्रबन्ध

3. लेखाकार मिदान्त

4. कारबार विधियों और साचिविक पद्धति

(2) पाठ्य विवरण :

प्रारम्भ के परीक्षा का पाठ्य विवरण अनुसूची "गण" के माग 1 में यथा विनिर्दिष्ट होगा।

(3) विशेष प्रश्नपत्रों में छूट :

किसी विषय में स्नातक या स्नातकोत्तर अध्यर्थी को, जो विनियम 38 के अधीन प्रारम्भिक परीक्षा से पूर्वन छूट का पात्र नहीं है किन्तु उसने स्नातक स्तर पर या ऐसे प्रश्न पत्र में जिसकी अध्ययन विषय बातु भारत वही है जो प्रारम्भिक परीक्षा की है, प्रारम्भिक परीक्षा के तत्वान्वयी प्रश्नपत्र से छूट दी जा सकती है किन्तु यह तब जब तो या रात्रा, या स्नातकोत्तर अध्यर्थी, छूट दिए जाने के लिए कानूनी पात्रता दर्शित करने के लिए स्वतंत्र द्वारा उत्तरेण करने हुए आवेदन करे और समय-समय पर परिषद द्वारा अनुमति छूट कीम का संदाय करे तथा सचिव ऐसे आवेदन रोक्षीकार करे।

(4) अंकों अंक :—कोई अध्यर्थी प्रारम्भिक परीक्षा में उत्तीर्ण तब प्राप्ति किया जाएगा जब उसने पहली बार में प्रत्येक विषय में नम से कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त किए होंगे और अभी विषयों में भिन्नाकार 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किए होंगे :—

परन्तु ऐसे अध्यर्थी को जो उस सभी विषयों में, जिनके लिए यह नामांकित था, परीक्षा दे चुका है और किसी विषय में 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त कर लिए है किन्तु

अनुसूचीण हो गया है, उम दशा मे उत्तरीण घोषित कर दिया जाएगा जब वह, ठीक आगामी तीन परीक्षाओं मे एक बार मे, शेष प्रत्येक विषय मे कम से कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर जेता है और शेष विषयों मे कुल मिलाकर कम से कम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर जेता है।

- (5) पर्यायद को प्रारंभिक परीक्षा के बे विषय विनियमित करने की अनुचित होगी कि इनमे किसी अस्थर्यों का, अनुसूची “ग” के भाग 1 मे विनियिट पाठ्य विषय के अधीन उसके पूर्ववर्ती प्रयत्नों द्वारा किसी विषय मे प्राप्त की गई छूट के प्राधार पर, सूट दी जाएगी।
- (6) उपविनियम (5), जून, 1987 मे होने वाली प्रारंभिक परीक्षा के परिणामों की घोषणा के भाव हा प्रवृत्त नहीं रह जाएगा किन्तु ऐसे प्रवर्तन की समिलित का प्रभाव, उससे पूर्व की गई बालों पर, नहीं पड़ेगा।”

11. उक्त विनियमों के विनियम 41 मे, —

- (क) उपविनियम (1) के स्थान पर निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

“(1) विषय 1 फरवरी, 1986 के पूर्ववर्ती विसी तारीख से प्रभावी रूप मे रजिस्ट्रेक्ट उन विद्यार्थियों को, जो जून, 1989 तक, जिसमे यह तारीख भा समिलित है, होने वाली मध्यवर्ती परीक्षा के लिए अस्थर्य है, परीक्षा तीन परीक्षापालों द्वारा दो शुपों से समाविष्ट छह विषयों मे निम्नलिखित रूप मे ली जाएगी।

युप-I

1. कंपसी लेखा,
2. विधि के सिद्धान्त ;
3. कंपनी विधि ।

युप-II

4. कार्डबोर पक्ष-अवधार :
5. प्रबन्ध निदान और पद्धति ,
6. कंपनी उण्मान और अधिकारण । ”

- (अ) उपविनियम (3) के स्थान पर निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा, अर्थात् —

“(3) अहंक अंक :

(क) अस्थर्यों को मध्यवर्ती परीक्षा के दोनों शुपों मे उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह दोनों शुपों की परीक्षाएं, एक भाव तेता है और कोई छूट प्राप्त किया जिता, एक ही बार मे दोनों शुपों के प्रत्येक विषय मे कम से कम चालोम प्रतिशत अंक नथा भी विषयों मे कुल मिलाकर प्राप्त करे।

(ख) अस्थर्यों को किसी शुप मे उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब एक ही बार मे उम शुप के प्रत्येक विषय मे कम से कम चालोम प्रतिशत अंक और दोनों विषयों मे कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करे।

परन्तु वह अस्थर्यों जो उम शुप के, जिसके लिए वह नामांकित हुआ था भी विषयों मे परीक्षा देना है और किसी विषय मे भा प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करता है किन्तु उम शुप मे अनुसूचीण हा जाता है, उम शुप मे उत्तीर्ण हुआ तभीं घोषित किया जाएगा

जब वह एक ही बार मे किसी पश्चात्वर्ती परीक्षा मे उम शुप के शेष प्रत्येक विषय मे कम से कम चालोम प्रतिशत अंक और शेष सभी विषयों मे कुल मिलाकर प्रवास प्रतिशत अंक प्राप्त करता है।”

- (ग) उपविनियम (4) के पश्चात् निम्नलिखित उपविनियम जोडा जाएगा, अर्थात् :—

“(5) इस विनियम के उपविनियम (1) से (4) तक और अनुसूची “ग” के भाग 2 मे उसके अधीन विहित पाठ्य विषय जून, 1989 मे हुई परोक्षाओं के पश्चात् प्रवृत्त नहीं रह जाएंगे : ”

12 उक्त विनियमों के विनियम 41 के पश्चात् निम्नलिखित विनियम अन्त स्थापित किया जाएगा, अर्थात् :—

“41क. मध्यवर्ती परीक्षा के पाठ्यक्रम की अनुसूचीस्तु :

(1) विषय .

उपविनियम (2) मे निविष्ट शुपों, प्रश्नपत्रों और पाठ्य विषय के अनुभार प्रथम परीक्षा दिसम्बर, 1986 मे होगी। 1-2-1986 को या उसके पश्चात् प्रधावी रूप मे रजिस्ट्रेशन विद्यार्थियों की, 1-2-86 से पूर्व रजिस्ट्रेशन विद्यार्थियों की, जो ऐसा विकल्प दे, और ऐसे सभी विद्यार्थियों की, जो दिसम्बर 1989 जिसमे वह सभी भी समिलित है, होने वाली मध्यवर्ती परीक्षा के लिए अस्थर्य हैं, परीक्षा आस्था॒ प्रश्नपत्र वाले दो शुपों मे समिलित आठ विषयों मे निम्नलिखित रूप मे की जाएंगी, अर्थात् :—

युप-I

1. सामान्य विषयों और प्रक्रियाएं ;
2. औद्योगिक विषयों और पद्धति ;
3. कर विषयों ;
4. अर्थविक और अन्य विषयान

युप-II

5. कंपनी विधि और पद्धति-1 ;
6. कंपनी विधि और पद्धति-2 ;
7. कंपनी लेखा-अवधार और प्रक्रिया ,
8. नामन और प्रबन्ध नेत्रा विधि ।

(2) पाठ्य विषय :

मध्यवर्ती परीक्षा का पाठ्य विषय अनुसूची “ग” के भाग 2 मे यथा-विनियिट हुआ।

(3) अहंक अंक :

(क) अस्थर्यों को मध्यवर्ती परीक्षा के दोनों शुपों मे उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह कोई छूट प्राप्त किए जिस दोनों शुपों की एक भाव परीक्षा दे और एक बार मे दोनों शुपों के प्रत्येक विषय मे कम से कम चालोम प्रतिशत अंक और दोनों विषयों मे कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करे।

(ख) अस्थर्यों को किसी शुप मे उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह एक बार मे उम शुप के प्रत्येक विषय मे कम से कम चालोम प्रतिशत अंक और शेष सभी विषयों मे कुल मिलाकर प्रवास प्रतिशत अंक प्राप्त करे और दोनों शुपों मे उत्तीर्ण

हो जाने से पश्चात् मध्यवर्ती, परीक्षा में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा :

परन्तु ऐसा कोई अभ्यर्थी, जिसने उस ग्रुप के, जिसके लिए वह नामांकित हुआ है, सभी विषयों में परीक्षा दी है और जिसने किसी विषय/विषयों में 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त किए हैं तिन्हीं उस ग्रुप में अनुत्तीर्ण हो गया है, उस ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह किसी पश्चात्वर्ती परीक्षा में एक बार में उस ग्रुप के जेष्ठ विषयों में से प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करे।

(4) विशेष योग्यता :

अभ्यर्थी को मध्यवर्ती परीक्षा में विशेष योग्यता सहित उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा यदि वह, कोई छूट प्राप्त किए बिना, दोनों ग्रुपों के प्रत्येक विषय में एक बार में कम से कम 60 प्रतिशत अंक और सभी विषयों में कुल मिलाकर 70 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करता है ।"

13. उक्त विनियम के विनियम 42 में उपविनियम (2) के पश्चात् निम्नलिखित उपविनियम जोड़े जाएंगे, अर्थात्—

"(3) परिषद् मध्यवर्ती परीक्षा के, समय-समय पर, वे विषय विनियमित कर सकेंगे। जिनसे उन विद्यार्थियों को छूट दी जा सकती है जिन्हें भारत में/या विदेश में किसी विश्वविद्यालय या पारस्परिक ठहराव के आधार पर वृत्तिक संस्थानों/निकायों की दैसी परीक्षाएं उत्तीर्ण कर ली हैं जिन्हें परिषद् ने इस निमित्त भान्यता दी है और जिन्हें समय-समय पर परिषद् द्वारा अधिकारित छूट फोस का संदाय कर दिया है।

(4) परिषद् को, मध्यवर्ती परीक्षा के वे विषय/ग्रुप विनियमित करते को शक्ति होगी। जिनसे उस अभ्यर्थी को, जिसे विनियम 22 में नए सिरे से रजिस्ट्रीकूल विद्यार्थी के रूप में प्रवेश दिया गया है, उसके पूर्ववर्ती रजिस्ट्रीकूल के अधीन विसी विषय (विषयों)/ग्रुप (ग्रुपों) से उसके द्वारा पहले प्राप्त की गई छूट के आधार पर और समय-समय पर परिषद् द्वारा अधिकारित छूट फोस का संदाय कर दिए जाने पर, छूट दी जाएगी।

(5) परिषद् को, मध्यवर्ती परीक्षा के वे विषय/ग्रुप विनियमित करते की शक्ति होगी। जिनसे उस अभ्यर्थी को, जिसे अनुसूची गण के भाग 2 में विनियमित पाठ्य विवरण के अधीन विसी विषय/ग्रुप से उसके द्वारा पहले प्राप्त की गई छूट के आधार पर, छूट दी जाएगी।

(6) उपविनियम (1) और (2) के बीच उत्तीर्ण अभ्यर्थी को लागू होंगे जो संस्थान में 31-1-1986 को या उससे पूर्व रजिस्ट्रीकूल हैं और जो अनुसूची ग के भाग 2 में विनियमित पाठ्य विवरण के अधीन विसी विषय/ग्रुप से उसके द्वारा पहले प्राप्त की गई छूट के आधार पर, छूट दी जाएगी।

(7) उपविनियम (1), (2) और (6) जून 1989 को परीक्षाएं समाप्त हो जाने के पश्चात् प्रवृत्त नहीं रह जाएंगे।"

14. उक्त विनियम के विनियम 43 में,—

(क) अंड (ड) का लोप किया जाएगा ;

(ख) परन्तु के स्थान पर निम्नलिखित परन्तुक रखा जाएगा, अर्थात्—

"परन्तु किसी विद्यार्थी को अंतिम परीक्षा के एक ग्रुप में बैठते को अनुमति दी जा सकती है यदि वह अंड (क)

(ख), (घ) और (ड) में विनियमित अवधारणाओं की पूर्ति करता है।"

15. उक्त विनियम के विनियम 44 में,—

(क) उपविनियम (1) के स्थान पर निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

"(1) विषय :—

1 फरवरी, 1986 के पूर्ववर्ती किसी तरीख से प्राप्तवार्षी रूप में रजिस्ट्रीकूल उन विद्यार्थियों को, जिन्होंने अनुसूची ग के भाग 2 में शिर्निर्दिष्ट पाठ्यविवरण के अधीन जून, 1989 तक, जिसमें जून मास में सम्मिलित है, होने वाली मध्यवर्ती परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है और जो विनाकार 1990 तक, जिसमें यह दिसंबर भाग भी सम्मिलित है, होने वाली मध्यवर्ती परीक्षा के लिए अभ्यर्थी हैं, परीक्षा तीन सौन विषयों वालेस्तीन ग्रुपों के नीं विषयों में निम्नलिखित रूप में ली जाएगी :—

मुप-I

1. विनाक लेखा विधि, लागत और प्रबंध लेखा विधि,
2. प्रबंधकी अर्थात्स्था,
3. क्रियात्मक प्रबंध ।

मुप-II

4. औद्योगिक और अम विधियाँ,
5. अर्थात्विक विधान,
6. कराधान ।

मुप-III

7. कंपनी विधि,
8. कंपनी साचिविक पदस्थि,
9. साचिविक पदस्थि (औद्योगिक, अम, आर्थिक और कर विधियों से संबंधित) ।

(ख) उपविनियम (3) के स्थान पर निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

"(3) प्राह्ल अंक :—

(क) अभ्यर्थी को अंतिम परीक्षा के सभी नीनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा। जब वह तीनों ग्रुपों को परीक्षाएं, कोई छूट नहीं बिना एक वार देता है और एक बार में सीनों ग्रुपों के प्रत्येक विषय में कम से कम चालीस प्रतिशत अंक तथा सभी विषयों में कुल मिलाकर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करता है।

(ख) अभ्यर्थी को किसी ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह एक ही बार में उस ग्रुप के प्रत्येक विषय में कम से कम चालीस प्रतिशत अंक और सभी विषयों में कुल मिलाकर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करे और हीनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हो जाने पर अंतिम परीक्षा में सफल हुआ घोषित किया जाएगा :

परन्तु वह अभ्यर्थी, जो उस ग्रुप के, जिसके लिए वह नामांकित हुआ था, सभी विषयों में परीक्षा देता है और किसी विषय में भाल प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करता है किन्तु उस ग्रुप में अनुत्तीर्ण हो जाता है, उस ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ सभी घोषित किया जाएगा जब वह एक ही बार में किसी पश्चात्वर्ती परीक्षा में उस ग्रुप के शेष प्रत्येक विषय में कम से कम चालीस प्रतिशत अंक और शेष सभी विषयों में कुल पिछा कर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करता है।"

(ग) उपविनियम (4) के पश्चात् निम्नलिखित उपविनियम (5) जोड़ा जाएगा, अर्थात् :—

“(5) उपविनियम (1) से (4) तक और अनुसूची ग के भाग 3 में उनके प्रधीन विहित पाठ्य विवरण दिसम्बर, 1990 में होने आली परीक्षा के पश्चात्, प्रवृत्त नहीं रह जाएंगे।”

16. उन विनियमों के विनियम 44 के पश्चात् निम्नलिखित विनियम जोड़ा जाएगा, अर्थात् :—

“44—अंतिम परीक्षा पाठ्यक्रम की अन्तर्वस्तु

1. विषय—

उपविनियम (2) में विहित शुप्तों, प्रश्नपत्रों और पाठ्य विवरणों के अनुमार पहली परीक्षा जून, 1987 में नी जाएगी। 1 फरवरी, 1986 में या उसके पश्चात् से प्रधीनी रूप में रजिस्ट्रीकूट विद्यार्थियों की, अनुसूची ग के भाग 2 में विनियोग पाठ्य विवरण के अधीन मध्यवर्ती परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले विद्यार्थियों की, अनुसूची ग के भाग 2 में विनियोग पाठ्य विवरण के अधीन मध्यवर्ती परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले उन विद्यार्थियों की, जो इसको विकल्प दें और जून 1991 में जिसमें यह मास भी सम्भवित है, होने आली अंतिम परीक्षा में दैनंदिन विद्यार्थियों की हस्त विनियम के अधीन परीक्षा सी जाएगी।

इस विनियम के अधीन अन्तिम परीक्षा के लिए शुप्त और विषय निम्नलिखित होंगे :—

शूप I

1. विस्तौर प्रबन्ध,
2. नियम प्रायोजना और प्रबन्ध प्राकृतन पद्धति,
3. प्रबन्ध नियंत्रण और लेखा-परीक्षा।

शूप II

4. नियम कर प्रबन्ध और प्रायोजना,
5. प्रबन्धक कराधान विधि और प्रक्रिया,
6. प्रालयण और हस्तान्तर नियम।

शूप III

7. कदरों विधि और पद्धति,
8. नियंत्रण, वांछी और मम्बद्ध सांकेतिक पद्धति,
9. उच्च मानविक पद्धति
(प्रार्थिक और अन्तर्विधानों में संबंधित)।

2. पाठ्य विवरण

अन्तिम परीक्षा के लिए पाठ्य विवरण अनुसूची “गग” के भाग 3 में यथा विनियोग होगा।

3. अहंग अंक

(क) प्रधार्थी को अंतिम परीक्षा के नीनों शुप्तों में उत्तीर्ण हुआ वोषित किया जाएगा यदि वह कोई छूट प्राप्त किए विना, तीनों शुप्तों में एक साथ बैठता है और एक बार में उनके प्रत्येक विषय में कम से कम नानाम प्रतिशत अंक और तीनों शुप्तों के सभी विषयों में कुल मिलाकर कम से कम पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करता है।

(ख) ऐसे अध्यर्थी को, जो एक बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और उस शुप्त के सभी विषयों में कुल

मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करता है, उस शुप्त में उत्तीर्ण हुआ घोषित कर दिया जाएगा और सभी तीन शुप्तों में उत्तीर्ण हो जाने पर अंतिम परीक्षा पूरी कर नी गई घोषित को जाएगी।

परन्तु ऐसा अध्यर्थी, जो उस प्रुत के, जिसके लिए उसे नामांकित किया गया है, सभी विषयों की परीक्षा में बैठा है और फिसे विवरण (विवरणों) में 60 प्रतिशत या उसमें अधिक अंक प्राप्त करता है, फिन्टु उस शुप्त में अनुसूची हो जाता है, उस शुप्त में उत्तीर्ण घोषित कर दिया जाएगा यदि वह उस शुप्त के शेरे विवरणों में से प्रत्येक में फिसे पश्चात् वर्ती परीक्षा में एक बार में कम से कम 40 प्रतिशत और शेष विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर सेता है।

4. विषेष योग्यता :

यदि अध्यर्थी अपनी अमूर्तों में, विना छूट प्राप्त किए, एक बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 60 प्रतिशत और सभी शुप्तों में कुल मिलाकर 70 प्रतिशत या उसमें अधिक अंक प्राप्त करता है तो उसे अंतिम परीक्षा में विषेष योग्यता सहित उसीर्ण घोषित किया जाएगा।

17. उक्त विनियम में विनियम 45 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

“45. अंतिम परीक्षा के विषयों से छूट ;

(1) समय समय पर परिषद् को अंतिम परीक्षा के बे विषय विनियित करने की शक्ति होगी जिससे उन विद्यार्थियों को छूट दी जा सकती है जिन्होंने भारत के या विदेश के ऐसे वृत्तिक संस्थानों/निकायों की ऐसी परीक्षाएं उत्तीर्ण कर ली हैं जिन्हें पारस्परिक ठंडूलव के आधार पर इस निमित्त परिषद् ने भाग्यता दी हो और जो समय-समय पर परिषद् द्वारा यथा मध्यवार्तित छूट कीस का संदाय करते हैं।

(2) परिषद् को अंतिम परीक्षा के बे विषय और शुप्त विनियित करने की शक्ति होगी जिससे उस अध्यर्थी को जिसे अनुसूची ग के भाग 2 में विनियोग पाठ्य विवरण वर्णन करने समय अनुसूची ग के भाग 3 में विनियोग पाठ्य विवरण के अधीन किसी विषय (विषयों) / शुप्त (शुप्तों) से उसके द्वारा पहले प्राप्त की गई छूट के आधार पर शुप्त दी जाएगी।

(3) परिषद् को अंतिम परीक्षा के बे विषय/शुप्त विनियित करने की शक्ति होगी जिससे उस अध्यर्थी को जिसे अनुसूची ग के भाग 2 में विनियोग पाठ्य विवरण वर्णन करने समय अनुसूची ग के भाग 3 में विनियोग पाठ्य विवरण के अधीन किसी विषय (विषयों) / शुप्त (शुप्तों) से उसके द्वारा पहले प्राप्त की गई छूट के आधार पर शुप्त दी जाएगी।

18. उक्त विनियम के विनियम 48 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

48. व्यावहारिक अनुभव या प्रबन्ध प्रणित या लिखित अनुभव :

(1) सम्बान्ध की अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले प्रत्येक अध्यर्थी से यह अंगठी की जाएगी कि उसने —

(क) परिषद् का यानाधानप्रबन्ध रूप में, विनियित किसी भी रौति में व्यावहारिक अनुभव प्राप्त किया हो, अर्थात् —

(1) किसी दैनीक अनुभवी या नियम-सिकाय के, जिसके नामांक द्वारा भेजे गए पूँजी और आर्थिकताएं, पर्याप्त लाभ दैन से कम नहीं हैं या ऐसे किसी भैन्ड

के, जिसके अन्तर्गत कोई पब्लिक सेक्टर उपकरण, स्वायत्त निकाय, वित्तीय संस्थान बैंक तथा तत्समान संगठन भी हैं तथा जिसकी सकल नियत आस्तिया पचास लाख रुपए से कम नहीं हैं, सचिविक प्रशासनिक, वित्त, लेखा, कार्मिक या विधि विभाग में, कार्यपालक के रूप में दो वर्ष का या सहायक के रूप में, तीन वर्ष का अनु-व;

- (2) किसी विश्वविद्यालय, या किसी विश्वविद्यालय से सम्बद्ध किसी महाविद्यालय में, ऐसे प्राच्यापक के रूप में तीन वर्ष का अनु-व जिसने विधि, प्रबन्ध या लेखांक विद्याशाखा में रूप से कम एक विषय में अध्यापन किया है;
- (3) राज्य/केन्द्र सरकार में किसी राजपत्रित अधिकारी के रूप में या किसी स्वायत्त या कानूनी निकाय में किसी समतुल्य पद पर पर्यवेक्षक की हैसियत में ऐसे विभागों में कार्य करने का अनु-व, जो सामान्यतः निगम सेक्टर में कार्य-करण से संबंधित विषयों में व्यवहार करते हैं;

या

- (ख) किसी कम्पनी में, जिसकी समादस्त शैयर पूँजी पच्चीस लाख रुपए से कम नहीं है या परिषद् द्वारा अनुमोदित किसी अन्य संस्थान या संगठन में परिषद् द्वारा विनिर्दिष्ट रीति में, एक वर्ष का प्रबन्ध प्रशिक्षण प्राप्त किया है,

या

- (ग) अध्यवसाय करने वाले कम्पनी सचिव या अध्यवसाय करने वाले कम्पनी सचिवों को किसी फर्म के अधीन, पूर्णकालिक शिक्षुता की दशा में, छह मास का और अंशकालिक शिक्षुता की दशा में, एक वर्ष का, परिषद् द्वारा अनुमोदित रूप में, प्रशिक्षण प्राप्त किया हो।

- (2) उक्त खण्ड (ग) में यथा अनुद्यात पूर्णकालिक शिक्षुता प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी से अपेक्षा की जाएगी कि वह सामान्य कार्यशैली के दौरान, छह मास कार्य करे और अंशकालिक शिक्षुता प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी से अपेक्षा की जायेगी कि वह एक वर्ष तक, पांच दिन वाले सप्ताह में, प्रत्येक दिन कम से कम तीन घण्टे कार्य करे।"

19. उक्त विनियम के विनियम 49 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

"49. मध्यवर्ती परीक्षा के पश्चात् प्रबन्ध प्रशिक्षण या शिक्षुता :

- (1) वह अभ्यर्थी जिसने संस्थान की मध्यवर्ती परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, विनियम 48 के खण्ड (ख) के अधीन प्रबन्ध प्रशिक्षण अथवा खण्ड (ग) के अधीन शिक्षुता प्रशिक्षण, सचिव के अनुमोदन से, उस दशा में प्राप्त कर सकता है जब पर्याप्त संख्या में कम्पनी सचिव या अध्यवसाय करने वाले कम्पनी सचिवों की फर्म यथास्तिया, प्रशिक्षणार्थियों या शिक्षुओं को प्रशिक्षण देने के लिए उपलब्ध हों।

- (2) अध्यवसाय करने वाले कंपनी सचिव से या अध्यवसाय करने वाले कंपनी सचिवों को किसी फर्म से, जिसके अधीन किसी अभ्यर्थी से विनियम 48 के खण्ड (ग) के अनुसार शिक्षुता प्रशिक्षण लेना अपेक्षित है, अपेक्षा की जाएगी कि वह इस बाबत परिषद् से अनुमोदन प्राप्त करे और अभ्यर्थी, को समय-समय पर परिषद् द्वारा यथा अवधारित मासिक बृत्ति का संदाय करे।"

20. उक्त विनियमों के विनियम 50 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

"50 अनिवार्य व्यवहारिक प्रशिक्षण :—

संस्थान की अनितम परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले प्रत्येक अभ्यर्थी से, ऊपर विनियम 48 में यथा प्रनुद्यात प्रबन्ध प्रशिक्षण या शिक्षुता प्रशिक्षण अथवा व्यवहारिक अनुभव प्राप्त करने के अतिरिक्त, अपेक्षा की जाएगी कि वह नोंचे विनिर्दिष्ट रूप में कुल चार मास की अवधि मात्रा विनिवार्य व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करे :—

(क) पब्लिक लिमिटेड का निगम निकाय में जिसकी समादत्त शेयर पूँजी, पचास लाख रुपए से कम नहीं है, परिषद् द्वारा, समय-समय पर यथा अनुमोदित तथा नोंचे बताई गई रीति में, तीन मास का अनिवार्य प्रशिक्षण :—

(i) सचिविक विभाग, (जिसके अंतर्गत शेयर और विधिक विभाग भी हैं) एक मास

(ii) वित और लेखा विभाग (जिसके अंतर्गत लागत लेखा प्रबन्ध, लेखा आन्तरिक-लेखा-परीक्षा और कराधान विभाग भी हैं) एक मास

(iii) प्रणालन विभाग, (जिसके अंतर्गत कार्मिक, सामारण प्रशासन, औद्योगिक लोक सम्पर्क, विषयान और मामग्रे प्रबन्ध विभाग भी हैं) एक मास

(ख) निम्नलिखित प्रशिक्षणों में हाजिर रहना और उन्हें सफलतापूर्वक पूरा करना :—

(i) संस्थान द्वारा तैयार किया गया 15 दिन का सचिविक प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा परिषद् द्वारा, समय-समय पर अवधारित रीति में पद्धति दिन की कुल अवधि के लिये, कंपनी रजिस्ट्रार के कार्यालय, स्टाक एक्सचेज, वित्तीय या बैंककारों, संस्थान, प्रबन्ध परामर्श सेवा फर्म, (जो कंपनियों और अन्य निगम निकायों की प्रबन्ध परामर्श सेवाएं करती हैं), जैसे विशेषज्ञ अभिकरणों में प्रत्येक में समय-समय पर पारदृढ़ द्वारा यथा अवधारित रीति में अनुमोदित पद्धति दिन की प्रतिधि का अवधारिक प्रशिक्षण :—

(ii) कम्पनी रजिस्ट्रार के कार्यालय, स्टाक एक्सचेज, वित्तीय या बैंककारों वस्थान, प्रबन्ध परामर्श फर्म (जो कंपनियों और अन्य निगम निकायों की प्रबन्ध परामर्श सेवाएं करती हैं) जैसे दो विशेषज्ञ अभिकरणों में से प्रत्येक में समय-समय पर पारदृढ़ द्वारा यथा अवधारित रीति में अनुमोदित पद्धति दिन की प्रतिधि का अवधारिक प्रशिक्षण :

परन्तु पद्धति दिन की अवधि के लिए संस्थान द्वारा तैयार किए गए सचिविक कार्यक्रम में हाजिर और उसके महनात्मक पूँजी, उन अवधारियों के मध्य भी प्रतिनियों हागा जो अन्तिम परीक्षा जून, 1936 में या उसके पश्चात् पूरी करते हैं।"

21. उक्त विनियम के विनियम 51 के स्थान पर, निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

"51 व्यावहारिक उपरित्र प्राप्त करने से पूर्णतः छटा :

हिस्से अभ्यर्थी जो विनियम 50 में यथा उपबन्धित व्यवहारिक प्रशिक्षण से पूर्णतः छटा दी जा सकती है यदि उसके पान फिर्म, मैसी कंपनी, या निगम-निकाय के, जिसकी समादत्त शेयर पूँजी, और आरक्षितियां पचास लाख रुपए से कम नहीं हैं, या नोंच उपक्रम स्वायत्त निकाय, वित्तीय संस्थान अनु-व त्रैह से सगड़त में, जिसको सकून स्थिर अस्तियां

पचास लाख रुपए से कम नहीं है, साचिविक विभाग में सहायक सचिव या उससे उच्चतर पद का एक वर्ष का अनुभव है।"

22 उक्त विनियम के विनियम 53 में उपविनियम (1) का लोप किया जाएगा।

23 उक्त विनियम के विनियम 59 के पश्चात् निम्नलिखित विनियम जोड़ा जाएगा, अर्थात्—

"59 अ निर्वाचन समिति

अध्याय 9 और अध्याय 12 से अन्तर्विष्ट विनियमों के अनुसार परिषद् और प्रोटोकॉल परिषदों के निर्वाचन के सचालन का सामान्य पर्यवेक्षण करने के लिए एक निर्वाचन समिति होगी जो अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और केन्द्रीय सरकार द्वारा नामनिर्दिष्ट एक मरकारी नामनिर्देशित से मिल कर गठित होगी।

परन्तु यदि अध्यक्ष या उपाध्यक्ष निर्वाचन के लिए अव्यक्ति है तो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या यथास्थिति दोनों, उसके सदस्य बने रहने के लिए पावन नहीं होगे और परिणामस्वरूप होने वाले रिक्तियों को सचिव, व्यक्तियों को परिषद् द्वारा पहले अनुमोदित सूच में से पूर्विकता त्रम में ऐसे एक या दो व्यक्तियों को नामनिर्दिष्ट करके भरेगा जो निर्वाचन न लड़ रहे हों।"

24 उक्त विनियमों के विनियम 65 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम, रखा जाएगा, अर्थात्—

"65 नाम निर्देशन पत्रों की संवीक्षा

(1) परिषद् प्रत्येक निर्वाचन के लिए सभी अव्यक्तियों के नाम-निर्देशन पत्रों की संवीक्षा करने के लिए एक पैनल नियुक्त करेगी।

(2) पैनल तीन व्यक्तियों से मिलकर गठित होगा, जिसमें से एक संस्थान का सचिव होगा और अन्य दो अधिनियम की धारा 9 की उपधारा (2) के बड़ (ख) में निर्दिष्ट, परिषद् के ऐसे मदस्यों में से, जो केन्द्रीय सरकार के अधिकारी होंगे, परिषद् द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाएंगे परन्तु यदि ऐसे सदस्यों में से कोई या अधिक सदस्य उपलब्ध नहीं है या कार्य नहीं करना चाहते हैं तो ऐसे अन्य व्यक्तियों की नियुक्ति की जा सकेगी जैसे परिषद् विनियमत करे।

(3) परिषद् पैनल के सभी मदस्यों के नाम निर्वाचन में खड़े होने वाले सभी अव्यक्तियों को, उस निर्वाचन के लिए, जिसके लिए पैनल नियुक्त किया गया है, नामनिर्देशन पत्रों की प्राप्ति वा अतिम तारीख से पूर्व सूचित करेगी।

(4) पैनल का कार्यकाल उम निर्वाचन के जिसके लिए उसकी नियुक्ति की गई है, गमालिं के साथ रासान्त हो जाएगा।

(5) पैनल के ऐसों रूपता में, जैसे वह ठीक और समुचित समझे, अपनी प्रक्रिया बो विनियमित करने की शक्ति होगी।

(6) अपने कारबाह के सव्यवहार के लिए पैनल की गणपूर्ति दो सदस्यों से होगी।

(7) पैनल के विनियम प्राय सर्वसम्मान होगे, यदि पैनल के सदस्यों के बीच मतभेद उत्पन्न हो जाता है तो अतिम विनियम वह होगा जो पैनल गठित करने वाले सदस्यों की बहुमत्या द्वारा किया जाएगा।

(8) यदि किसी कारणवश, पैनल का कोई या अधिक मदस्य कार्य करने में असमर्थ है और इस कारण पैनल में कोई स्थान रिक्त हो जाता है ये तो ऐसा रिक्त, सचिव उन व्यक्तियों का, सूच में भरेगा जिन्हे परिषद् ने पहले अनुमोदित कर दिया है।

(9) पैनल सभी अव्यक्तियों के नामनिर्देशन-पत्रों का सर्व का करेगा और प्रत्येक नामनिर्देशन-पत्र पर अपना यह विनियम अधिकृत करेगा कि नामनिर्देशन पत्र उसने स्वीकार किया है या ग्रस्त कार फिरा है या खारिज किया है।

(10) यदि पैनल किसी नामनिर्देशन-पत्र को अस्वीकार या खारिज करता है तो उसके लिए वह अपने तारीखों का एक प्रतिपत्त कथन अभिलिखित करेगा।

(11) यदि पैनल का समाधान हो जाता है कि,—

(i) अव्यक्ति, विनियम 62 के अंतर्गत निर्वाचन में खड़े होने के लिए पावन नहीं है, या

(ii) प्रस्थापक या समर्थक, विनियम 63 के उपनियम (2) के अंतर्गत अव्यक्ति के नाम निर्देशन-पत्र पर हस्ताक्षर करने के लिए अर्ह नहीं है, या

(iii) अव्यक्ति या प्रस्थापक या समर्थक के हस्ताक्षर असली नहीं हैं या वे प्राप्तिवाद या कपट करके प्राप्त किए गए हैं, या

(iv) विनियम 63 और 64 के उपबंधों का अनुपात नहीं किया गया है,

तो वह नामनिर्देशन-पत्र को अस्वीकार कर सकेगा।

स्पष्टीकरण 1

पैनल चाहे तो तकनीकी आधार पर, जो तारीख स्वरूप का नहीं है नामनिर्देशन-पत्र को अस्वीकार न करे।

स्पष्टीकरण 2

यदि किसी अव्यक्ति का नामनिर्देशन-पत्र, उसमें किसी अनियमितता के कारण, रह कर दिया जाता है तो ऐसों अनियमितता उसी अव्यक्ति के दूसरे नामनिर्देशन पत्र को, जो विधिमान्य है, अस्वीकार करने के लिए आधार नहीं होगा।

स्पष्टीकरण 3

यदि प्रस्थापक या समर्थक, नामनिर्देशन पत्रों की प्राप्ति के लिए नियम की गई अनियम तारीख के पश्चात् अधिनियम गौर या इन विनियमों के किसी उपबंध के प्रत्यन के कारण तिथोन्य हो जाता है तो इससे नामनिर्देशन-पत्र आवधिमान्य नहीं होगा।

12 यदि किसी अव्यक्ति का नामनिर्देशन-पत्र अस्वीकार कर दिया जाता है तो सचिव सबधित अव्यक्ति को नामनिर्देशनपत्रों को प्रतिप्ति के लिए नियत का गई अनियम तारीख से सात दिन के भीतर, रजिस्ट्री डाक से एक सूचना पत्र के ऐसे विनियम विनियम की बाबत विनियम के कारणों के मध्यपृष्ठ कथन के साथ देगा।

25 उक्त विनियमों के विनियम 79 में—

(क) विद्यान, विनियम 79 के उपविनियम (1) के रूप में, पुनर्मध्याकृति विधा जाएगा, और

(ख) इस प्रकार पुनर्मध्याकृति उपविनियम (1) के पश्चात्, निम्नलिखित उपविनियम जोड़ा जाएगा, अर्थात्—

"(2) मर्तों की गणना या अन्य प्रयोजनों में अपनी सहायता करने के लिए सचिव ऐसे अन्य व्यक्तियों दो नियुक्त कर सकेगा जैसे वह ठीक समझे।"

26 उक्त विनियम के विनियम 113 के उपविनियम (2) में खड़ (घ), (ङ), (छ), (ज), (ट), (ढ) और (न) का लोप किया जाएगा।

27. उक्त विनियम के विनियम 114 के, उपविनियम (2) के पालात् निम्नलिखित तरह उपविनियम (3) और (4) जौँड़े जाएंगे, अर्थात्—

“(3) यदि किसी राज्य या संघ राज्य द्वेष से जिसमें विनियम 115 के उपविनियम (2) के अधीन कोई आवश्यक स्थान है, निर्वाचित के लिये कोई अस्थिरी छड़ा नहीं होता है या प्रावेशिक परिषद् के निर्वाचित के लिये अस्थिरियों की संख्या, निर्वाचित हित जाने वाले भद्रस्यों की संख्या से कम है तो परिषद् स्वत्रिवेकानुमार गिरा (ऐसे) इकट्ठ स्थान छाए होते भर देगी या जाहे रिक्त रहने देगी और यदि परिषद्, गेसा (ऐसे) स्थान भरने का विनियम करती है तो प्रावेशिक परिषद्, परिषद् के परामर्श और पूर्वानुमोदन से उस स्थान/उन स्थानों को सहयोजन द्वारा, उन भद्रस्यों में से भर सकेगा जो प्रावेशिक परिषद् के निर्वाचित में मन देने और खड़े होने के लक्षण हैं और इस प्रकार सहयोजित सदस्य उस प्रावेशिक परिषद् के कार्यकाल को अवधि तक पद धारण करेगा (करेंगे)।

(4) यदि प्रावेशिक परिषद् के दिसी निर्वाचित के बारे में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो संघवित अस्थिरी, निर्वाचित का परिणाम घोषित किए जाने की तारीख से तीम दिन के भीतर मामला अध्यक्ष को विवेचित कर सकेगा और उस पर अध्यक्ष का विनियम अंतिम होगा।”

28. उक्त विनियम के विनियम 115 में,—

(क) उपविनियम (1) में निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा:—

“(i) प्रत्येक प्रावेशिक परिषद् में कम से कम 6 और अधिक से अधिक 12 निर्वाचित भद्रस्य होंगे परन्तु ऐसे प्रत्येक राज्य या संघ राज्य द्वेष से कम से कम एक निर्वाचित भद्रस्य होगा जिसके उपविनियम (2) में निर्दिष्ट सूचना जारी की जाने की तारीख को कम से कम उतने भद्रस्य हों जो परिषद् प्रत्येक निर्वाचित के लिए विनियमित करे।”

(ख) उपविनियम (3) में, “परिषद् के प्रनुभोदन से” शब्दों के स्थान पर “परिषद् के पूर्व प्रनुभोदन से” शब्द रखे जाएंगे।

29. उक्त विनियम के विनियम 119 में,—

(क) उपविनियम (2) के स्थान पर निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा, अर्थात्—

“प्रत्येक प्रावेशिक परिषद्, अपने गठन के पश्चात् हुई पहली बैठक में और पश्चात्परी घंटों में, प्रत्येक वर्ष विसम्बर में होने वाली बैठक में, अपने सदस्यों में से एक परिषद् का अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव और एक अध्याचित करने वाली जो यथास्थिति, परिषद् के गठन के पश्चात् तीन या तीन पृती फैठ को तारीख से या पश्चात्परी वर्ष की 1 जनवरी से प्रारम्भ होकर उस वर्ष की 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाली अवधि के लिये, पद धारण करेंगे और यदि इनमें से कोई पद रिक्त होने हैं तो प्रावेशिक परिषद् अपने सदस्यों में से एक अन्य व्यक्ति को उस वर्ष की शेष अवधि के लिये पद धारण करने के लिए निर्वाचित करेंगे।”

(ख) उपविनियम (3) में “या प्रावेशिक परिषद् की वायिक साधारण बैठक की तारीख से” शब्दों का लोप किया जाएगा।

30. उक्त विनियम के विनियम 127 के स्थान पर, निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात्—

“127. ममिनि का कार्यकाल—

विनियम 125 के अधीन गठित समिति का प्रत्येक भद्रस्य प्रत्येक वर्ष विसम्बर में होने वाली प्रावेशिक परिषद् की बैठक होने तक

पद धारण करेगा किन्तु यदि वह प्रावेशिक परिषद् का सदस्य महीने है तो वह समिति में प्रनुभोदित होने का पाल होगा: परन्तु किसी विनियमित प्रयोगजन के लिये गठित कोई समिति ऐसा प्रयोगन करने पर लेने पर विविट हो जाया और ऐसा समिति का प्रत्येक सदस्य ऐसे विषयत तक पद धारण करेगा।”

31. उक्त विनियम के विश्वामान विनियम 169 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात्—

169. व्यापार या फर्म नाम के लिये परिषद् को प्रनुभोदन की अपेक्षा:

(1) अवश्यक करने वाला कोई कंपनी समिति, जो ऐसे कंपना सचिवों की किसी फर्म का भागीदार नहीं है, परिषद् के प्रनुभोदन के बिना अपने नाम और अभिनाम से विभ किसी नाम या अभिनाम से अवश्यक नहीं करेगा।

(2) अवश्यक करने वाले कम्पनी सचिवों की कोई फर्म, परिषद् के पूर्व प्रनुभोदन के बिना, अपने नाम या अभिनाम से विभ किसी नाम या अभिनाम से अवश्यक नहीं करेगी।

(3) परिषद्, स्वत्रिवेकानुमार, कोई विशिष्ट व्यापार, फर्म या फर्म नाम प्रनुभोदित करने से इकार कर सकती है, यदि—

(i) उसी या तत्समान या नगरभग तत्समान नाम का प्रयोग, किसी अवश्यकी कंपनी सचिव वा ऐसे कंपनी सचिवों की कोई फर्म द्वारा पहले से ही किया जा रहा है और वह विनियम 165 के अधीन कार्यालय और फर्म रजिस्टर में दर्ज किया जा चुका है, या

(ii) वह नाम, परिषद् की राय में अचूकनीय है।

(4) उपविनियम 3 के अधीन परिषद् को प्रदत्त अविक्षयों की व्यापकता पर प्रतिवृत्त प्रभाव डाने बिना, किसी फर्म का नाम तब तक अवाञ्छित समझा जा सकता है जब तक उसमें बहुमान या भूतपूर्व भागीदारों के नाम सही हैं किन्तु तब नहीं जब फर्म नाम गुडविल के लिये संबंध करके या अन्यथा अजिस किया गया है।

(5) यदि वो यादो में अधिक भद्रस्यों या फर्मों के पक्ष में एक ही व्यापक या फर्म नाम विनियम 165 के अधीन रखे गए कार्यालय और फर्म रजिस्टर में अनव्याप्त होना सही है तब तक उसमें बहुमान या फर्म को छोड़कर जिसका नाम विनियम 165 के अधीन रखे गए कार्यालय और फर्म रजिस्टर में पहले ही दर्ज किया जा चुका है ऐसों रूप में नाम में परिवर्तन करने का निर्देश दे सकता है जैसी परिषद् हम निम्न निर्दिष्ट करे और ऐसा सदस्य या फर्म, ऐसे निर्देश के जारी किए जाने के तारीख से तो तो नाम के भीतर परिषद् को सुचित करना कि उसने ऐसा परिवर्तन कर दिया है।

32. उक्त विनियम के विनियम 170 में, उपविनियम (3) और (4) का लोप किया जाएगा।

33. उक्त विनियम के विनियम 173 के पश्चात् निम्नलिखित विनियम जोड़ा जायगा, अर्थात्—

“174. कठिनाइयों द्वारा करने की शक्ति—

यदि इन विनियमों के उपबंधों को, जहां तक कि वे अनुसूची ग में अन्तर्विष्ट पाठ्य विवरण से अनुसूची ग ग में अन्तर्विष्ट प्रारूप विवरण में परिवर्तन से संबंधित हैं, प्रभावी करने में कोई कठिनाई उपस्थ होती है तो परिषद्, साधारण या विनियमित संकल्प द्वारा और केन्द्रीय सरकार के प्रनुभोदन से कठिनाई दूर करने के प्रयोगजन के लिये अवधिक या समीक्षित ऐसी कोई कार्रवाई कर सकती है जो इन उपबंधों से प्रसंगत नहीं है।”

नई रिस्ट्री.

परिषद् के अवेशानुसार विवाक 20-12-85 द्वारा प्राप्त विविष्ट विवरण

इन्द्रियों "ग न"

[विनियम 39(2) 41(क)(२) और 44क(२) देखिए]

भाग ।

प्रारम्भिक पर आ के रिये पाठ्यग्रन्थ में विवरण

[(विनियम 39(2))]

प्रथम प्रश्न-पद्धति के अधिकार न समझे और अंक 100 हो जाए। (परं आपका माध्यम अप्रेज़ छाती, परस्तु परिषद् उन जरूरों पर जो वह एक गमन और पर क्षमियों को पर्याप्त पूर्व सूचना देकर, नियम विनियोग विवरण के लिये परक्षा का माध्यम हिन्दि अनुकूल कर सकत है।)

पत्र-1

अंग्रेज़ और कारबाहर पत्र-व्यवहार

ज्ञान का स्तर.

श्रद्धा कर्यानुष्ठान का ज्ञान।

उद्देश्य :

दिन अनिवास के कारबाहर संकेताओं में गुमान विद्याओं के बारे में, प्रमुख कारण की विवरण, परं चल देने द्वारा, अंग्रेज़ में साट और शुल्क अभिव्यक्ति यात्राना विवरण करना है।

अन्तर्स्तु का व्यापार

भाग-क (40 अंक)

1. निवास नेतृत्व (25 अंक)

अंग्रेज़, वाणिज्य, उद्योग और वृत्ति सर्वान्धे विद्यमान विषयों पर निवास नेतृत्व, बाराएं गण, तथ्यों और आज़कड़ी के अध्यार पर निवन्धु नेतृत्व।

2. भारत लेखन (15 अंक)

कार्यालय टिप्पणी को संक्षेप रैपोर्ट दर्शना : उच्च अधिकारियों के उद्योग के लिये अधिकार और वाणिज्य दौलत के पदों विवरण का संक्षेप, कार्यालय में छठे विषयों का संक्षेप, कार्यालय में समिति के बैठकों में प्रयाग के लिये जानकारी हां संक्षेप, वैडफां और सम्पर्क नामों में हिंदू गण विनियोगों का संक्षेप, हैंगार करेगा।

भाग-क्क (अंक 60)

3. अधिकारियों के कारबाहर पत्राचार

श्रद्धु कार्यालय पत्रों के सूचना तथा पत्रों के प्रकार

क. कार्यालय

विवित परिक्षा के लिये परीक्षार्थियों को बुराने के लिये पत्र, साक्षात्कार पत्रों का त्राक्षण; तियुक्ति का प्रमाणव, अनन्तिम नियुक्ति अवैद्य ;

नियुक्ति के अनिम अद्येता, कर्मचारी अनुग्रामिक विषय—कारण बताओ सूचना, आरांग पत्र, पश्चुति पत्र, सेवान्मुक्ति और अन्य दाक।

ख. क्रय

कोर्टेजन आवंत्रण, विविदाएं, नमूने और रेखाचित्र, परीक्षण आदेश, प्रादेश, शिकायतें और संतुली कार्यालय।

ग. विक्रय

विक्रय पत्रों का प्रालेख; परिवर्त, विक्रय टिप्पण तैयार करना उत्तर रुद्ध भाग पर विक्रय की शर्तों का उत्तरव्य, प्राप्तिका, पूछाल, बाजार परिवर्तण रिपोर्ट तैयार करना, विक्रय संज्ञका विषयों पर विक्रय प्रबंधकों के लिये रिपोर्ट तैयार करना; विभागों आदि का प्रालेख।

घ. लेखा

बकाया रकमों के लिये ग्राहकों, अधिकारियों से पत्र-व्यवहार—प्रमुख वर्ती पत्र लेखन, औवर ड्राफ्टों के बारे में, नकद पायानों और चालू सेवा के बारे में बैंकों से पत्र व्यवहार, बीमा कम्पनियों से बीमा प्रीमियमों, तथा बांदों और उनके निपटारे आदि के बारे में संदर्भ/प्रतिवेदन करना—संबंधी पत्र व्यवहार, विक्रय करने के संदर्भ, स्लोट पर कर की सटीकी, अविष्य निधि अधिकारियों, नए करेक्टरों के प्रतिस्थापन और टेलोफोन बिलों के सुगतान के बारे में अविष्य तिथि आयुक्त, डाक-तार अधिकारियों आदि से पत्र व्यवहार।

इ. साचिविक

समांश और व्याज अन्तर्गत और प्रेषण आदि के बारे में शेयर-धारकों और डिवेंवरस्त्रारकों से पत्र व्यवहार।

4. प्रगांगत और प्रक्रिया

तार-संदेश का प्रालेख, मान के आयात-निर्यात में संबंधित पत्र व्यवहार; असिक्तताओं और परिवर्तन कम्पनियों से पत्र व्यवहार; सार्वजनिक गूचनाएं और असंत्रण, व्यवसाय मंगदों, वाणिज्य मंडलों और अन्य लोक प्राधिकारियों से अस्थावेदन।

5. अन्तरविभागीय पत्र व्यवहार

आन्तरिक ज्ञान, कार्यालय परिवर्त, कार्यालय अद्येता, कार्यालय टिप्पण, मुक्त वार्तालयों की अस्थावेदन और उनके उत्तर। प्रादेशिक/शाखा कार्यालयों से पत्र व्यवहार।

6. नेतृ अनुग्रहित की तैयारी

7. रिपोर्ट नेतृत्व

पत्र-2

कारबाहर संगठन और प्रवंधन

ज्ञान का स्तर : आर्थिक ज्ञान,

उद्देश्य : रिपोर्टों को कारबाहर पाठ्यत और कार्यालय प्रबंध महिला के विद्यार्थी का ज्ञान कराना है।

अन्तर्वस्तु का व्यापार

भाग-क-कारबाहर संगठन (50 अंक)

1. प्रस्तावना

कारबाहर का अर्थ, स्वरूप और उद्देश्य, वाणिज्य उद्योग और वृत्ति का पारम्परिक संबंध।

2. कारबाहर और उभया पर्यावरण

क. कारबाहर के पर्यावरण के नहर—प्राथित और गैर-प्राथित तत्व तथा उनकी अव्याप्तिक्रिया।

ख. कारबाहर का सामाजिक दायित्व; और

ग. सरकार और कारबाहर

3. कारबाहर संगठन के प्रकार

क. निजी स्वामित्व : एकाक्रम व्यापारी; भागीदारी; संयुक्त किन्तु कुटुम्ब; संयुक्त स्टॉक नियन्त्री और सहकारी सोसायटी, संगठन के उपयुक्त प्रकार का विकल्प।

ख. सार्वजनिक स्वामित्व : कानूनी नियम; सहकारी कम्पनियों; विभागीय उपक्रम।

ग. संयुक्त सेक्टर : संयुक्त सेक्टर का संगठन।

4. कारबाहर का वित्तीय पोषण

क. कुल पूँजी—सिवाय और प्लवमान—शावश्वकता का विवरण।
 ग. वित्त के सामन; रक्षानिधि में और उधार ले गई निश्चियों;
 . पूँजी भंगना; पूँजीकरण—प्रति पूँजीकरण, प्रबंध पूँजीकरण; पूँजी गिरावच—पूँजी गिरावच को प्रभावित करने वाली बातें; विधिक स्पर्शन।

घ. बड़े सार्वजनिक वित्त संग्रहान—आई० एम० सी० आई०, आई० डी० बी० आई०, यू० टी० आई०, आई० गी० आई० सी० आई०, आई० आर० सी० आई०, एन० आई० म०, जी० आई० सी०, इम्पार्ट और एक्सपोर्ट, बैंक तथा एम० एफ० सी०, वित्तपोषण के प्रकार और प्रयोग।

(*) अन्तर्राष्ट्रीय वित्त अभिकरण—आई० एम० एफ०, आई० एफ० सी०, विष्व बैंक (आई० बी० आर० डी०), एनियाई विकास बैंक आदि।

5. विपणन

अर्थ, कार्य वितरण प्रणालिया—वोक व्यापारी, फुटकर घ्यापारी, फैक्टर, दानान और अभिकर्ता (एजेंट) विशेषान कसा और विक्रय करना।

6. भण्डारण और परिवहन

भण्डारण के प्रकार—वृत्तिक भण्डारण, भाजार सेवा, सार्वजनिक भण्डारणों का प्रयोग, पर्याप्त भण्डारण मूविंगों को विशेषानां, विभिन्न प्रकार के परिवहन अभिकरणों—रेल, मोटरगान, जलयान और वायुयान—का उपयोग और सीमाएँ।

7. बीमा

जीवन बीमा, अन्तिम बीमा, और समुद्री बीमा के पिछात, कवर के प्रकार—दुर्घटना और हमला, हड्डान, बंडा और मिलिन उपद्रव (एम० आर० सी० सी०) व्यापा, तिल्या गारणी और सामूहिक बीमा, पुनर्वेद्ध और दोहरा बीमा, लाभ नीयारिणामिक हानि, वहुपुर्ववहान कवर, ई०सी०जी० सी० बीमा बद्द।

8. व्यापार

आनंदिक और वाताप, व्यापार के संबंध में प्रश्नक विभिन्न पद और दरातंबेज देश में और विदेशों से व्यापार में सुनान के हंग—प्रत्यय पत्र दुश्म (माइट) ड्राप्ट विल, विदो में बढ़ा, छूट प्रक्रिया।

9. कारबाहर संयोजन

कारबाहर संयोजनों के प्रकार और स्वरूप, व्यापार मंडल, व्यापार संगठन, नियोजन-संगठन और व्यापार सप—उनक भूमिका।

भाग च—प्रबंध (50 अंक)

10. प्रबंध की प्रतुलि और प्रक्रिया

अर्थ और प्रकृति, प्रक्रिया, योजना, संगठन, निवेशन, समन्वय और नियन्त्रण।

11. योजना

न नियां और प्रक्रिया, पद्धति निर्णय करना।

12. संगठन

संचना, संगठन के मिळान और नव, प्रबंध-विद्यार, केंद्रीकरण और विशेषीकरण लाइन और कर्मचारी कृत्य।

प्रत्यायोजन, कार्य संगठन औपचारिक और अनौपचारिक संगठन, संगठन में विहास।

13. कर्मचारीकृद रखना

अर्थ, कार्मिक प्रब्रव्य का स्वरूप और कार्य चयन प्रणाली और विकास निष्पादन मूल्यांकन।

14. निवेशन और समन्वय

पद्धतिकार, प्रयोजन, नीतिकता और नेतृत्व, अंतरिक्ष और वाहन समन्वय, प्रबंध समितियां, परिवर्तन-प्रबंध, संगठन पिकांग (आ० डी०)

15. नियंत्रण

संचना और आप्रदिक्षि वितरण प्रणिता अवधी नियंत्रण प्रणाली के सद्व, पारम्परिक और यै-पारम्परिक नियंत्रण उकिरा।

16. वृत्तिक निकाव और विगतिर मेक्टर में उनकी भूमिका—

आई०सी०प०, आई० आई० स००, ए० आई०, प्राई० सी०, डब्लू० ए० आई०।

पत्र 3

लेखाकृत के मिळान

जान का स्तर: अल्प कार्यग्रक जान।

उद्देश: विद्यार्थियों में लेखा विधि के आर्टिकल तिल्लों तथा व्यापार में उन्हें लाए करने की योग्यता उत्पन्न करना।

अन्तर्वर्तु का व्यौरा

भाग क (50 अंक)

1. लेखा कर्म—प्रथे, प्रकृति, कार्य और उपयोगिता, लेखाकृत के प्रकार, लेखा समीकरण, सामान्य रूप में स्वीकृत लेखा मंकलना, मिळान और परिपाठी।

2. संव्यवहार अभिलेख—वाउचर प्रणाली, अन्तिम लेखा रैगर करने के लिये लेखा चक्र।

3. शूल-सुधार।

4. अन्तर्वर्तु लेखा विधि—यदववयण की आवश्यकता और उत्तरका महत्व, अवक्षयण में व्यवस्था करने के रूप।

5. सम्बन्ध-स्वीकृत मूल्यांकन रीति, विलासी रूप रैग।

6. दिविनिय पत्रों के लियों की लेखा विधि—शाल करने योग्य और संदेश वित्त, लियों की स्वीकृति, पृष्ठांकन, बड़ा काटना, वा पा, अन दर और पूनर्नवीकरण।

7. गैर-नाम लोडों का लेखा—पाप और भागान तथा ग्राम और व्यवहार सेखा।

8. एका प्रविडिंग प्रणाली—अर्थ अभिलेख से लेखा नियार करना।

9. जोखद देश तारीख और नालूंगोड़।

10. नियंत्रण लेखा, अर्थात् स्वयं मनुवाला या? और वर्गीय याने।

11. लेखाकृत के कुछ अनुप्रयुक्त पक्ष।

(क) डाक और स्टाम्प लेखा।

(ख) प्रालंगिक नियंत्रण प्रणाली।

(ग) लेखा-पिर्डेशिका।

भाग छ (50 अंक)

12. परेवणों और संयुक्त कार्यों के लिये लेखा निया।

13. शाखा और विभागीय लेखा।

14. भासीदारी लेखा:

(क) मूल तथा—पूँजी, स्वित और जापान, लाभ वितरण अनुपान भासीदारी परिवर्तन के लिये भासावाजन, आरितवों और गुडवित का पुनर्मन्याकर, संयुक्त जीवन पालिस।

- (ज) फर्म-प्रवेश पर पूर्णांठन, भागीदारों की विवृति और मृत्यु, कम्पनी द्या समीक्षन और विकल।
(ग) भागीदारों का विवल जिसमें स्थगण, वितरण सम्मिलित है।

15. कंपनी लेखा—प्रत्युती ६ और उसके तियाँ के प्रत्युतार कंपनी लेखा, तुरत पत्र और लाभ हानि लेखा नेपार करना।

16. कांये लेखाओं की तैयारी—विनियन, यात्राएं, स्वामित्व, पैकेज और चालौं पत्र।

17. अवकाश संबंधी आधारिक सिद्धांत और पट्टा लेखा विधि।

पत्र—४

कारबाह विधि और भावितिक पद्धति

ज्ञान का रनन्: आधारिक ज्ञान

उद्देश्य: १—विद्यार्थियों द्वारा कुछ ऐसे महत्वपूर्ण वाणिज्य विधियों का ज्ञान कराना, जिनके द्वारान्तरों का ज्ञान, आधुनिक कारबाह रखण के सामान्य कियाजाप की विधिक विविधाओं की समझते के लिए आवश्यक है।

२—विद्यार्थियों द्वारा उन ज्ञानों पृष्ठों का, जो कंपनियों को, कंपनी अधिनियम, १९५६ के अधीन रखनी पड़ती है और सम्पुत्त स्टॉक कंपनियों में संबंधित भावितिक कार्य के प्राप्तिक पत्रों का ज्ञान कराना।

अन्तर्वर्त्तु का व्यौरा

भाग ४—कारबाह विधिया (६० अंक)

१. विधि

विधि का आर्थ, आधुनिक भाष्य समाज के लिये उनका महत्व और सुरक्षणा व्यापारिक और वाणिज्यिक विधि, भारत य वाणिज्यिक विधि के स्रोत।

२. भारतीय सविदा अधिनियम, १८७२

सविदा-प्रक्रम, विधिमाला संविदा के तत्त्व, सविदा की प्रक्रिया, सविदा वा पालन, संविदा वा पर्यावरण और उन्मोचन, धनिपूति और गारण्डी, उपरिधान (पैनेल) और गिरवी रखना, अभिकरण (एंजेंसी) विधि।

३. मानविक्याय अधिनियम, १९३०

विक्रम की संविदा के तत्त्व, विक्रम और विक्रम के कारबाह, जने और गरमी, इन्हें पियों हारा इक घटना, "क्रेता मावधान" (नेवीट गम्फर) वा गिराव, विक्रम संविदा का पालन, रखने के लिए, मानवी और क्रेता के लिये उसके अधिकार।

४. परवाराण नियन्त्रण अधिनियम, १८८१

परवाराण नियन्त्रण की परिस्थापा, विधि और रुहि हारा परवाराण नियन्त्रण, परवाराण नियन्त्रण के प्रकार, परवाराण नियन्त्रण, ग्रामीण, विधिक, विधिक विधियों द्वारा उन विधि विधियों का उनका और गंगाधरण, परवाराण नियन्त्रणों के बारे में विधिक विधान।

५. आर्थनीय ज्ञान और अधिनियम, १९३२

भागीदारी वा न्यूनप, भागीदारी की परम्परा, भागीदारी की किस्में, भागीदारों और कुछ नए वा नई विधियों, अविधिक विक्रम के कुछ कुटुम्ब भागीदारों विवेद, नए वेतन भागीदारों सविदा अधिकार और दार्तना, नियन्त्रण विधि, भागीदारों के विधिमाला प्राप्तिकार और ज्ञान विकार, इन्हें का रजिस्ट्रेशन, फर्मों और भागीदारों का विवरण विधि।

६. कंपनी अधिनियम, १९५६ के तत्त्व

कंपनी का स्वस्त्र श्रीराम, कंपनियों की प्रकार, कंपनी का संप्रयत्न श्रीरामन, पंज उन्नता उद्योग लेते का शक्ति, कंपनी प्रबंध नियंत्रक बोर्ड, प्रबंध नियंत्रक, पूर्णक लिया नियंत्रक, प्रबंध शासि, बैठकों की बैठकें, मदमों और डिवेलपराकरों नहीं रजिस्ट्रर, शेयर श्रीराम नियंत्रक, शेयर और डिवेलपरों का अंतरण और पारेपन, लेखा और लेखा परीक्षा।

भाग ५—सामिक्षिक पद्धति (४० अंक)

७. कंपनों में संविदा की स्थिति, संविदा के संविदाजन्य और कानूनी कर्तव्य।

८. नियमनियित के संवधे में सांचिक पद्धति

(क) कंपनी अधिकारिय, १९५० के अधीन रजिस्ट्रीड्यूट कंपनियों का गंप्रज्ञतन और नियम।

(ख) ज्ञान, अनुच्छेद और प्राप्तिकार की नेपारी की प्रक्रिया।

(ग) शेयर प्रमाणपत्र, शेयर वाराट फॉर्मेट, शेयर प्रमाणपत्र और उपकार कुप्रती प्रतियों जारी करना।

(घ) कानूनी पुरन्यों, अभिनेत्र और रजिस्टर रजन—सदस्यों की सूची और डिवेलपराकरों की सूची और रजिस्टर, नियंत्रकों, प्रबंधकों का रजिस्टर, आगे और बैठकों वा रजिस्टर, नियंत्रकों के हित दर्शित किए गए हों।

(इ) शेयर अन्वरण और पारेपन।

(ज) वार्षिक विवरण।

(झ) वार्षिक यात्राण बैठकों, अन्य यात्राण बैठकों और बैठकों की बैठकों के लिए तैयारी।

(ञ) कुछ संकल्पों और बदलों वो रजिस्टर के लिये रजिस्टर करना।

(ञ) नियराधार्कों से नेमिक गत व्यवहार सूचनाएं, वार्षिक लियों, न.जान वार्गों आदि के लिये जाने के बारे में उक्त प्राप्ति के लियों से व्यवस्था, नियराधार्कों से सूचनाएं और स्ट्रोक वित्तीय अवैधताओं का ज्ञानी अनुरागन।

अनुसूनी “न”

भाग २

मध्यवर्ती परीक्षा के लिए प्रथम विवरण

[विनियम ४१क (२)]

[प्रत्येक प्रस्त वक्र की अवधि तीन बडे होंगी और अक १०० होंगे।

परीक्षा वा भाष्यम अप्रेजी दोस्त, दम्भु गरियद, उन जर्मों पर जो अह ठीक समाने और परीक्षाविधियों वो प्राप्ति पूर्व सूचना देकर, किमी विगेत विधिय के लिया परीक्षा का भाष्यम रिस्ट्री अनुग्रह कर सारी है। पर आधिकारियों में आणा की जारी है कि उन्हें परीक्षा में छठे मान पुर्व नक्षविधियों में किए गए नवोदयनों की जातकारी हो।]

भाग १—पत्र १

भावन्द विधियों और प्रक्रियाएं

ज्ञान का रनन्: उचित कार्यसाधन ज्ञान।

उद्देश्य: कुछ सामान्य विधियों और तद्धीन प्रतियों का ज्ञान नराना जिनका ज्ञान आधुनिक कारबाह ने देख सवालन के लिया अनुरागन है।

अन्तर्वर्त्तु का ज्ञान।

१. अन्तर्वर्त्तु

विधि स्रोत, कृदियां, पूर्वनियंत्रण, विवरण, विधि के प्रकार, अपकृत्य वार्षिक-प्रकार, सामान्य प्रतियों और नवविकार नरान।

5 कर्मचारी भविष्य निधि और प्रकीर्ण उपबन्ध अधिनियम, 1952
उद्देश्य कर्मचारी भविष्य निधि और अन्य स्कीमे, नियोजक से शोध्य धन का अवधारण और वसूली, निरीक्षकों की नियुक्ति और उनके कर्तव्य, स्थापन के अतरण की दशा में लेख लेखाया। और दियतो के छत्तरण सम्बन्ध उपबन्ध, अधिनियम के अधीन छूट, अधिनियम के अधीन व्यायालयों की शक्ति।

6 बोनस सदय अधिनियम, 1965

उद्देश्य, उपलब्ध अधिशेष वी साइन नियोजक द्वारा देय प्रत्यक्ष कर की जगता, बोनस के सदय के लिए पत्रना। और बोनस सदय, देय बोनस से कोरोनी, नियन्त्रण या अन्तर्राष्ट्रीय बोनस का सम योजन इत्यादन या उत्पादकता से सम्बद्ध बोनस, आवाटनीय अधिशेष का सेटआन और मुजुराई, तुलनपत्र और लाभहि नि लेखा। वी शुद्धता की ब बत उपवारण।

7 उपदान सदय अधिनियम, 1972

उद्देश्य, उपदान सदय, छूट नम पिंडेशन, उपदान की राम या अवधारण और वसूली।

8 मजदूरी और कर्मकार

क मजदूरी सदय अधिनियम 1936

उद्देश्य मजदूरी वी न्यन्तरम दर वा। नियतन, न्यूनतम मजदूरी के नियतन और पुनरेक्षण के लिए प्रक्रिया, सल हक्क और बोई वी नियुक्ति रजिस्टर। और अभिलेख रजिस्टर को रखना, सविदा करना। स चित सरकार वी शक्ति और अपर ध।

ख न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948

उद्देश्य, मजदूरी की न्यूनतम दर नियत करना, न्यूनतम मजदूरी दरे नियन करना। और पुनरेक्षण करन सल हक्क और बोई की नियुक्ति न्यूनतम मजदूरी का सदय रजिस्टर आर अभिलेख रखना, सविदा करना, सनुचित सरकार की शक्तिया, अपर ध आर शक्तिया।

9 ओर्डोनेक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946

उद्देश्य स्थायी अदेशो के प्रम नन और सनिमण मवधी उपबन्ध स्थायी अदेशो की अवधि और उपन्नरण, प्रमणकर्ता अधिकारी की शक्तिया, स्थायी आदेशो का नियंत्रण।

10. शिक्षा अधिनियम, 1961

उद्देश्य, शिक्षना—सविदा, अहंत ए, आसुचित ज नियो। और अन्युचित जनन जनो के लिए प्रशिक्षण स्थानो का अनुरक्षण व्यवह रिक और अधारित प्रशिक्षण, क वैकरण परिस्थितिया, प्राधिकरी और उनकी शक्तिया।

[भा. 7 ख (20 अक)]

11 प्रकीर्ण श्रम विधान

क साधिकी सग्रहण अधिनियम, 1953

उद्देश्य साधिकीय सग्रहण, साधिकीय प्राधिकारी को शक्तिया, जानकारी और विवरणिया। के प्रकाशन पर निर्बन्धन।

ख ठेका श्रम (नियन्त्रण आर उत्पादन) अधिनियम, 1970

उद्देश्य, मल हकार बोई, स्थापनो वा। रजिस्टर वरण, ठेका। श्रम के नियोजन पर प्रतिवेदा, ठेकेदारो का। अनुज्ञापन, ठेका श्रम का बल्यान और स्वास्थ्य, शास्ति और प्रक्रिया, अधिनियम से असात विधियो और करारो का। प्रभाव।

ग नियोजनालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959

उद्देश्य, नियोजनालयो को रिक्तियो की अधिसूचना।

घ ममान परिश्रमिक अधिनियम, 1976

उद्देश्य, अधिनियम का अप्र रोही प्रभाव, पुष्ट और स्त्री कर्मकारो को समान परिश्रमिक देने की बाबत नियोजक का कर्तव्य, निरीक्षण, कुछ विशेष मामलों में अधिनियम का लागू न होना।

ड व्यापार सघ अधिनियम, 1926

नदेश्य, व्यापार सघो का रजिस्टर करण, रजिस्टर हुत व्यापार सघ के अधिकार और दिव्यत-प्रतिया, य स्तिया।

च दुकानो और स्थापनो से सवधित विधि

दुकान। और स्थापन। को लए, विधि का उद्देश्य, कुछ महत्वपूर्ण पों का अर्थ, दुकाने स्थापन, नियोजक कर्मचारी अदि, स्थापन। का रजिस्ट्रीकरण कर र्वेट। छट्टिया, अवक शा, वयस्को और ब लक। क। नियोजन मजदूरों अदि से सवधित अपबध, अवधन, दिन्ली दुकान और स्थापन अधिनियम, 1954 के उपबध, पर अधारित हो।।।

[भा. 8 (20 अक)]

1 ऋमिक प्रशासन—मिडात और पढ़ति

कामिक प्रश सन का स्वरूप और प्रविष्य, क मिय विभाग का साठन जनशक्ति आयोजन, मर्फ चयन, स्थापन और अधिष्ठापन, जनशक्ति प्रशिक्षण और विकास, नियादन मूल्याकन, पढ़ति, स्नानरण और अवनति, उग्र सवार त्रण नी, ओयोगिक सवव की प्रस्तुवन।

पुप I—पत्र 3

कर विधिया

जान क स्वर अचान कार्मधक जान।

उद्देश्य

निम्नलिखित उपबधो का जान करना

क करनियो से मिय नियोरितियो से सवधित प्रत्यक्ष कर विविया, और

य अत्रप्रक्ष कर विधिया।

अन्तर्वस्तु क। व्योरा

[भा. 7 क—प्रत्यक्ष कर विधिया (60 अक)]

1 अ य-कर अधिनियम, 1961

क परिमाया, अ य को सकापन, निवास, स्थान और कर दिव्यत, पूजी और ब्राह्म मामदारो के बाब अतर, कर से छूट प्राप्त आय।

ख अनंतर्गता के अवान आव का स नाना, जैसे वेतन, प्रतिभूतियो पर व्याज, गह सपति स आय, फायदे और अभिलाभ, अन्य स्रोतों से आय, विविय शर्षों के अध्य न अन्वेय अनेक कटातिया और सकल कुन आय से कटातिय, हनिया की मजुराई और अग्रनयन आयकर के सवध मे रहत और रिवेट पूर्ववर्ष के विकल्प की सुसंगतता।

ग अनिवासी सहिन व्यष्टि पर करधान, हिन्दु अविभवत कुटुम्ब फर्म, व्यविन-समग्र, सहव-री सोमाइटिया, नास और पूर्त तथा धार्मिक सस्थान अदि, जिनमे व्यपनिया समिलित नही है।

घ आयकर त्रायिकारी—उनकी नियुक्ति, अधिकारिता और शक्तिया ड कुछ भुगतानों दे वर्ते समय स्रोत पर कर की कटोरी।

च अग्रिम करका सदाय, अ य की विवरणिया भरना, निर्धारण, कर का सग्रहण और वसूली कर की बापसी, पूर्ववर्षी निर्धारणो का नए जिरे से निर्धारण करना या उनकी परिशुद्धि करना, अयोग द्वारा पुनरोक्षण, अपील और निर्देश, अपाल अधिकरण और उसकी शक्तिया।

छ अपराध, अभियोजन देय शास्तिया और देय व्याज, तलाशी, अभिग्रहण, सपति का अधिहण और कुर्को।

२. घटकात्मी कंपनी निवेश कंपनी लेखिव को परिभाषा, घटवधय कौन कर सकता है, बायार के देश, अवगतार्थी कमाने लेखिवों द्वारा प्रभागित करना, अवदार्थी कंपनी निवेश को द्वारा विकासित कर्त्तव्य, कंपनी लेखिव कंपनी विवेशन, १९५० लोग कंपनी लेखिव विवेशन, १९५२ के उपवन्ध, अववधि आवश्यक आदि से अधिकतम विवेशन विधि ।

३. निवेशक, घटवधय निवेशक, पूर्णक लिक निवेशक एवं घटवधयक, परिभाषाएँ, निवेशकों के प्राप्त—उनके अवहनण आर पर्सन, निवेशकों को संख्या, निवेशक आर पुनर्निवास वर्तन, परिवेशन करना, मेहा निवेश, परिवेश, द्वारा जात, प्राप्ति, कर्त्तव्य और दातित्य, निवेशक, आदि को उपार, परिवेशपरिवर्तन, प्रदानि के लिए प्रतिचार ।

हितवद्व निवेशक—मविशा भे हितवद्व निवेशक के स्थिति, कंपनी में लाभ के पद या स्थान पर निवेशक वीं या उनके नोदारों को नियकित । निवेशक रजिस्टर—प्रिस्ट वीं जाने वालों विविधिया, उन गवारओं का रजिस्टर जिसमें निवेशक हितवद्व है, उपार रद्दाकाव प्रीर विवेशन, निवेशकों, घटवधयक, परिवेशक, पूर्णकलिक निवेशकों, लेखिव ओर अन्य प्रवधय कार्यियों को तिलों और उनके हातार जाने से संबंधित विवृत शक्तियाँ और उनके लातुपारिक तथा परिवेशक विषय ।

४. अधिवेशन

अर्थे, कंपनी अधिवेशनों के प्रवार—जोपाराधारकों के अधिवेशन—कार्यों आर्थिक साधारण अर्थ, अधिवेशन जींग लाभ साधारण अधिवेशन, विवेशक धारकों के अधिवेशन, लेखानारों के अधिवेशन, निवेशक वार्ड आर उसको गमियों के अधिवेशन, विविधात्व अधिवेशन की अधिकात—परिवेशन की सूतना, कार्यकारी, गणपति यार्थः अधिक फसनात, मंशोंगत मंशाय, स्थगत और गुच्छय; गुच्छाओं, मांस्यों, स्मर्त्रप्रक कंपनी ओर कार्यकृत के प्राप्तयों के अधिकारीक पद, ये गिया हितक लिए साधारण संकला, विवेश गतक और विवेश गृहना अपेक्षित है ।

५. रजिस्टर और विवरणिया, जाने जाने वालों लेखिवों और रजिस्टर—कम्पनी एवं रजिस्टर के प्राप्तिया दात अवधारण की प्रवधि : अपरिक विवरणियों, निवेशक तथा विवारणियों विवरणियों की नैवारी आर कंपनी रजिस्टर वे अपन उनका फाइल लिया जाए, पुर विवेश दिटि ।

६. विभाजन नाश और लाभांश : विभाजन लाभों और लाभांशों का अधिकारीकन—कंपनी (लाभों दा शार्कित को १९८८) विधम, १९७५ कंपनी (शार्कितियों में से लाभांश की शोगान) विधम, १९७५, साधारण और अधिकारी लेखांशों पर लाभांश की शोगान—अन्तिम लाभांश और अंतिम लाभांश ।

७. लेखा और लेखा परीका : यही जाने वालों का प्रीर विवेशक, उपार और अवधारकन लाभाश और उनका संदर्भ में अधिकारी की लेखाओं का अधिकारी विवेशक, लेखावर्ती परावर्ती प्राप्तयां आर हातार जाना; अधिकार कर्त्तव्य प्रीर विविध, आदा लेखा परीका, विवेश लेखा परीका, लाभांशलेखा, विषेट और लाभांश लेखा परीका, लाभांशलेखा विविध कर्त्तव्य एवं कंद्रीष्य सरकार की गवित्य, विविधता और अन्य कंपनी (लेखा परीकक गिर्द) आदेश, १९७५ लेखा परीकक की गिर्द और स्पष्टाकरण ।

८. निर्विकार और अन्वेश : दम्पावेजों, लेखावहियों, रजिस्टरों आदि का निर्विकार जानकारी भागने वीं बाबत कंपनी रजिस्टर की शक्ति ।

कंपनी के कार्यपालाप और स्वामित्व का शर्तेष्य, निर्विकारकी शक्तियों, नहियों और दम्पावेजों का अधिग्रहण; विरीकार की रिपोर्ट ।

कंपनी लेखा-व्यवहार और प्रक्रियां

आत का स्तर: अच्छा कार्य भावना ।

उद्देश्य: कंपनी, फर्म या कारवार मंगल में लेखा विवि, व्यवहार और प्रक्रिया का गहर ज्ञान करना ।

अल्टरेन्यु का व्यौग

१. कंपनी द्वारा रखे जाने वाले लेखाओं के कानूनी अभिवेश कंपनी गवित्यम, १९५६ के उपबंध ।

२. योग्य पूजी संथेवहारों के लिए लेखा विवि—पूजी वैक लेखा खोना, अधिक आवेदन धन का समायेजन, गम मूल्य पर जोर नियमत, प्रीमियम और बड़े पर योग्य नियमत—तुनताव में प्रामियम और बड़े के प्रकटन से संवेदन लेखा विवि और व्यवहार और प्रक्रिया; जोरों पर दनानी और नियमत; जोरों का समारूप्य आर पुरनोमत; जोरों का अस्पार्य, जोर पूजी का परिवैन; अधिमानी जोरों का सामना कानूनी अपेक्षाए, वायिक विवरणी तुनताव; प्रकटन ।

३. डिवेंचर नियमत—डिवेंचरों के नियमत के नियमांकन से संबंधित लेखा व्यवहार और प्रक्रिया, डिवेंचरों का सामन और सरकारीन नियो स्वीकार करना आधारिक शोगान, बाज वा उपदार, कर प्राप्ति का कठोरो और राक्षय ।

४. प्रारंभिक अवयों का व्यवहार और कानूनी रिपोर्ट की नैवारी ।

५. बास्वार अर्नेव, जिगों प्रारंभ नियमत में पूर्वां के लाभों का अववहार भी है ।

६. संयुक्त स्टाक कंपनीों के अविम लेखाओं की नैवारी और उपस्थापन—जनपुजी ६ की शोगान; अवक्षय और उपमी दर (आवाह नियमों की मुसंगतना): अववधार और आर्गतीया; आरदिनियों की लाभों का अववधार आर तांबेरी नियम, प्रारंभिता में लाभांश का संदाय और तांबेरी नियम; कंपनी के शुद्ध लाभ की संगतना के लिए नियम; लाभों का नियमांजन प्रवेश पारिषक का अवधारण—संगतना के गिद्वान, लाभाणा के लिए लेखा, व्यवहार, देव डिवेंचर व्याज, बोनम शेषर और पूजी से व्याज का सदाय; तोक्षापरीया प्रवनावली—तेखा और लेखा परीका रिपोर्ट पर टिप्पण, लेखा परीक नैवाओं भें पर्वानवर्ती संगतांश-प्रकटन, लेखा परीकक की रिपोर्ट में यो विविरियों पर चीड के संग्रहण ।

७. कवनियों के समाप्तेन, आमेन और पुरनेन के लिए लेखा विवि अवहार ।

८. गुडविल और जोरों का मूल्यांकन ।

९. नियती और मानुषीया कानी (वैन नियती और आम नियती सहित)—लेखा विवि अवहार और प्रकटन ।

१०. समाप्त के लेखा ।

११. नैवारी कवनियों, बीमा कवनियों, विद्युत कमरियों और हट्टाटों के अनिम लेखे ।

१२. बीमा दावे ।

१३. लेखा विवि मानक—मुमंगता और प्रदृश

१४. भग्नानी कृषियों और कानूनी नियमों के लेखाओं की नैवारी और उपरापन ।

टिप्पण:

पाठ्य विवरण में प्रारंभिक पाठ्य विवरण के “लेखा दर्श के मिलान और पढ़ति” प्रश्नावल का जान अपेक्षित है और इस पर्व में गम्भीरति किए

जान वाले पर्यन्त उम प्राप्ति की अन्वेषन के ज्ञान के उपयोग का वर्णन नहीं करते। मैट्टिंस—पत्र मननी तौर पर कपला अधिनियम 1926 के उम अवगत राम प्राप्ति के जांचने के बाहर था, और स्थान में सर्वित है।

गुरु [[—पत्र ५

लागत और प्रदर्शन देख विधि

ज्ञान का स्तर अच्छा रायमान्वय ज्ञान

उद्य एवं प्रबन्ध विभिन्नता करने में सर्वित नागत और वित्तीय राम एवं संयुक्त अधिक विद्याता से विद्यार्थी का अवगत राम।

अन्वेषन का व्यापार

भाग ३—लागत लेखा विधि व्यवहार और प्रतिया (५० अक)

१ लो। त उज लागत लेखा वा अर्थ और प्रयाग विभिन्न लागत सिद्धान्त लागत लेखा विभाग वा संगठन और इसका अन्य विभाग से एकीकरण लागत प्रणाली की स्थापना।

२ लागत पत्र

(I) मामग्री लागत—मूली वा अर्थ मामग्री और सूची नियवण रा उद्देश्य मूली नियवण की पद्धति—ए वा सी विशेषणों, र ग जादि वा नियतन, क्य और भण्डारण प्रक्रिया सूची मूल्याकान की पद्धति, नियमित गामग्री वा कीमत लगाना और प्राप्ति प्रामाण्य और अप्रगतामान्य अपशिष्टों की लेखा विधि और विवरण, मेंप विनिष्ट और गोष्ठीपूर्ण बस्तु।

(II) अम लागत अम लागत का वर्गीकरण और विभिन्न अम लागत अभिनव अम आवत संवधी व्यवहार और नियवण मंडेन छट आक्रमिक कर्मान्वय अनिकाल यिक्षुता और प्रजिक्षण लागत प्रबन्ध को अम लागत नियवण चिप्ट।

(III) प्रत्यक्ष व्यय अर्थ महत्व और नियवण।

(IV) अपरिव्यय अपरिव्यय का अर्थ और वर्गीकरण अपरिव्यय का आवटन अपरिव्यय का आमेलन और नियवण।

३ लागत निर्धारण राय और प्रतिया लागत विधिति, उपउत्पादो और संयुक्त उत्पादो से व्यवहार।

४ बजट और बजट संवधी नियवण विभिन्न प्रकार के बजट तैयार करना बजट संवधी नियवण के लाभ और उसकी परिसीमाएं, प्रबन्ध को बजट संवधी नियवण की रिपोर्ट।

५ मानक लागत निर्धारण और अन्तर विशेषण अर्थ और फायदे, बजट संवधी नियवण से मुक्तिश मनः-लागत निर्धारण, मानक-प्रकार, मानक-अवधारण अन्तर विशेषण प्रलग्न का अर्थ और प्रकार अन्तरा रा निपटारा और प्रबन्ध का उसक रिपोर्ट।

६ लागत लेखा पर क्षा अर्थ और उद्देश्य वित्त य लेखा पर क्षा और प्रबन्ध लेखा पर क्षा से लागत लेखा पर क्षा के सुभिन्नता, लागत लेखा के प्रकार विस्तार क्षय और फायदे, लागत लेखा पर क्षा गिपोट नियम।

७ परिवर्ती नागत निर्धारण संकलनात्मक रूपगत्वा, आमेलन लेखानिर्धारण से परिवर्ती लागत निर्धारण के मिन्नता—परिवर्ती और आमेलन लागत निर्धारण के अधन अववारित आय, परिवर्ती लागत निर्धारण अभिदाय संकलनाका लागू हावा और परिवर्ती लागत निर्धारण विनिश्चय करन संवधि परिसीमाए।

८ लागत प्रमाण—लाभ संवध लाभ अलाभ विशेषण लाभ याजना और मूल्याकान—अर्थ लाभ-अलाभ चार्टों वा अर्थान्वयन, लाभ ग्राफ लाभ, अलाभ विशेषण रा पारसीमाए, लाभ याजना और मूल्यावन विनिश्चय।

भाग ख प्रबन्ध लेखा विधि (५० अ)

९ प्रबन्ध लेखा विधि प्रबन्ध और प्रमति विनीय और नागत रा विधि ने प्रबन्ध लेखा विधि की मिन्नता प्रबन्ध लेखावान का प्रसिद्ध और मूल्यावन विनिय प्रबन्ध की प्रक्रिया मन्त्र और तकनीक।

१० विनीय विवरण नैयार करना और आय अवधारण।

विभिन्न विनीय प्रबन्ध और आय अवधारण और न संवध विभिन्न महलनाम सूची मूल्यावन अवदारण ता। तीक्ष्ण मटामनि लेखा विधि प्रसात कमिन मूल्यावन विद्या मुद्रा उत्तर चढाय आप विद्या मुद्रा का मानवान पड़ता रा प्रमाण तरा विनीय विवरण में उनका प्रबन्ध।

११ वित्तीय विवरणों का विवरण और विज्ञेयण।

गरजन पिछेवार वित्तीय आपै प्रमतुन के ती मध्यन गीनि वित्तीय विवरण की परिसीमाए।

१२ नकदी प्रवाह और निधि प्रवाह विवाह और उत्तरा विवाह निधि और प्रवाह की मर रा निधि प्रवाह विवाह नैयार ने रा मंत्र वृद्ध चरण, तकदी प्रवाह और निधि प्रवाह विवरण के बीच भेद।

ग्रामीण गा

भाग III

[विनीय ५५(२) दिग्ग]

अनिम परीक्षा के रा पाठ्य विवरण।

[रा रा पत्र की परिप्रे तीर घट और अर 100 टारे। (परीक्षा का मात्रम अप्राप्त रा, परन्तु अधिक उन जर्वे पर जा वह ठार नमें और परीक्षार्थियों की परा त पूरे सूचन। इकर किंवद विषय के रिप परीक्षा का मध्यम हिन्दी प्रत्याकार कर सकती है।) परीक्षार्थियों से आपा की जाती है कि उन्हे परीक्षा से छ रा पर्व तक विद्या में किये गए संजोधनों की जानकारी हो।]

गुरु १ पत्र—१

वित्तीय प्रबन्ध

ज्ञान का स्तर उच्च

उद्देश्य वित्तीय याजना, नियवण और विनिश्चय बरने की तकनीकियों का गहन ज्ञान कराना।

अन्त मनु का व्यापार

१ वित्तीय प्रबन्ध की प्रक्रिया और विनीय विनिश्चय की प्रक्रिया विनिश्चय के आपार—नमापन, नाभप्राप्ति नागत और जोखिम, वित्तीय प्रबन्ध की करा और विनान।

२ वित्तीय प्रबन्ध की नर्तीकी निधि प्रवाह विशेषण अनुपात-विशेषण, प्रक्षेपित वित्तीय विवरण।

३ कामकाज पूज प्रबन्ध और नियवण कामकाज पूजे रा वर्ग चालू आस्तिया, नियन आस्तिया विनीय, चालू आस्तियों और दायित्वा के सरबना, प्रवर्तक चक्र मिन्नता और गुणात्मक तकन विद्या का लागू होना, मौमम उद्योगो, गुण उद्योग और मक्कार, मस्ताना के लिए रा काम काज पूज, प्रबन्ध, कामकाज पत्र विधि के दफ्तर मिन्नता और मूक्षम पक्ष।

४ प्रतिभूति विशेषण और विमान प्रबन्ध

भारत य पूजो बाजार और प्रतिभूतिया, प्रकाशित लेखाओं का पुनर्लेखन और भावी संभवनाओं वा विशेषण, व्याज, दर संचना और परिक्षक गता

वक्त वे प्रति मूलभूता, अंगन और लाभाण प्रतिस्थित मार्केटिंग दृष्टिकोण और कुछ उपयोग।

५ परियोजना की योजना पूरी लागत का सिद्धात और परियोजना नियंत्रण के लिये लाभ वर अवधारण, परियोजना रिपोर्ट तैयार करना प्रमाणात्मक, मुद्रास्फीति और मुद्रा अपम्भिति, वी म्यनियो म परियोजना, मूल्याकृत विनीय मस्थाता डाग परियोजना मूल्याकृत आई०एफ०सी० आई०, आई० डी० वी० आई० और आई०सी०आई०सी० आई० डाग उद्घार देने मबदी नीतिया ओग मूल्याकृत मानदण्ड आवधिक उद्घार करार की प्रतिक जने, शाधनिकीकरण और पुनर्नवीकरण क नियंत्रण उद्घार स्थियायते, उद्घार मध्य, विनीय मस्थातो मे मदायता प्राप्त डक्षायता वी प्रगति का प्रवाहन, परियोजना नियवत्त की सामाजिक लागत और सामाजिक लाभ विज्ञेपण और परियोजनानकिया।

6 पूजी बजट पूजी व्यय की याजना और नियवण, पूजी बजट प्रक्रिया, विनिधान, मानक वापसी की ग्रवर्वि लाभ की लेखादर, बटा, रोकण प्रवाह पद्धति-शुद्ध, वर्तमान मूल्य, पद्धति, नाम पद्धति, की आन्तरिक दर, पद्धति, चयन, जाखिम मूल्याकृत और मर्वेदना विशेषज्ञ जाखिम, मूल्याकृत के लिये अनुरूपण, संसिधर प्रीग्रामिग और पूजी बजट नियण, पूजी लागत और पूजी बजट विनियवय में उसे लाग करना।

7. कपनी विन के खोत माधारण और अधिभावी शेयर, डिक्टेचर, और बल्ट्र पत्र, कपनी निप्रेप, विनीय मस्तानों और बैंकों में आवधिक उद्धार, अलर्गस्ट्रीय विन और उद्धारों का मध्यस्थ, वित्त के सोन, के स्पष्ट में आलन्सिक नियि, नाभाण नीति और नाभाण का प्रतिद्वारण—बोनम शेयर भारत में प्रतिभृतियों के निर्गमन को लागू मरकारी विनियम आस्थगित भुगतान व्यवस्था विदेशी भालों, भे विन पोषण, आधारिक म्ल्यांकन, भिद्धात, निगम करग्वान और उभदा निगम विन पोषण पर प्रभाव वित्तपोषण लागत बढ़ि ।

८ लाभाश नीति . विभिन्न लाभाश मिद्दात, लाभाश, नीति व्यवहारिक विचार और विधिक दबाव, भाग्नीय, कानूनी व्यवस्था में निगम लाभाश पढ़नि ।

५ पुनर्रचना और प्रसार तिर्णयन • नानाश्वेतरण और अप्रयोजन, योजना, नया परियोजना और अर्जन, आमेलग और विकल्पन—विदेशी मे सञ्चयन, समूद्रधर्म गत्ता, मयूरन मैवठर परिगंजनाएँ और विनिधान मंचन।

10. कर्मचारी मुविधाएँ और विनीय योजना मुविधाओं की प्रकृति-कानूनी और रुद्धिजन्य, अल्पवालिक और दीर्घकालिक वित्त पोषण कल्याणकारी स्कीमों की जटिलताएँ, मेवानिवृत्ति फायदे और विनीय अटिनताएँ, लेखात्रा में शावी प्रक्षेपण और व्यवस्था।

11 अर्जन और ग्रहण यात्रा, शेवर, मुल्याकान और कीमत आमलण
ग्रहण निः, जान पर तुलनात्मक लागत मरणों और नए सम्बंध प्रस्ताव।

गण-१ पत्र--२

तिगम योजना और प्रबन्ध सूचना

आनंद का स्वर

उद्देश्य यगनी मनिव का नियवक, कार्य प्रभावारारी व्यप
में सपादित करने के लिए और बैहतर यात्रना
और नियवण के लिए प्रयुक्त, विभिन्न तकनी-
जियों वो समझने के योग्य बनाता।

अन्तर्बंसु का व्यौग

भाग 'क'—निगम योजना (40 अव)

१ निगम योजना और नीतिया मन्त्रलयना और आवश्यकना, कारबाही दर्शन और निगम योजना, निगम योजना का तर्कनीति निगम योजना के अधिकारक तत्व, निगम नीति, महत्वपूर्ण ढाका।

२ नियम नियवण विभिन्न, प्रबन्ध नियवण, तकनीक, प्रबन्धकीय सपाइन क परिकर्ता, परिचतिया की माप क लिए वस्तुग्रंथ मानकों का विस्तार निर्मित मात्राये आर लगाई गई नामक व यन्त्रांग लागत उत्तरदायी नद्वा विधि की मर्काना, सगठनात्मक इकाई प्रभाग विभाग, मेल आदि देख साइट का नियरित करने के लिए विभाग विभागीय मर्कार्पण जारी आर फिल्मों पर नियवण ।

३ तियविंशता तियविंशता की महत्वपूर्णता तियविंशता के बाप
उनके ग्रिट्ट बग्न का कार्य समान तियविंशति के कार्य तियविंशति आर
प्रवंश उपर तियविंशति विभाग दो मजठन तियविंशति आर गण्डोजेना, मग-
ठन मे उपर स्थान आर तियविंशति मे तियविंशति की परिवर्तन
आर भवित्वा।

માર્ગ એ પ્રવાહ (મુન્દરા (ની અક)

५ प्रबन्ध सुनता प्राणी त्रिवृत् सूक्तं प्रणाली से यथा प्रकृति
आरं प्रवर्द्धया आता उक्ता प्रवश्यता त्रिवृत् प्राण मन्त्रं प्रवद्य क-
मित्र रागा परं दिमित्र वारं सो सूक्ता । उत्तरव्य रागे की आव-
श्यकता ।

५ प्रणाली विदेशण योग डिजाइन प्रणाली और उत्प्रणाली
मरवत आक स्त मिडार प्रणाली विदेशण आग डिजाइन करने के उप-
करण, प्रबन्ध मूल्यना प्रणाली के प्रणाली विदेशण और डिजाइन वे
मिडार प्रबन्ध मूल्यना प्रणाली का विनियोग कर अयत। उत्तम मरवत
मै उत्तम व व्युत्ति मूल्यना योगे विषे प्रबन्ध मूल्यना प्रणाली के मिडार
को लाग करना।

फार्म गरचता और आठठा प्रबन्ध प्रणाली और डाटा अधार की प्रमाणित।

राम रात्रि द्वायाग के तिं प्रथमा विश्वेषण और डिजिट वास्तविक जीवन की ममध्याएँ।

६ राष्ट्रीय विभिन्नों के लिये सांखेक तकातें जोनियर कार्यक्रम-
आधारिक महापता ।

मूर्तीविवरण उत्तापन प्रसिद्धा ए टी.पी.का. रमेशान का उत्तरण ।
उत्ताप-भिन्नात् प्रतिष्ठापन प्रतिष्ठा कर प्रति मंजन पी०६०.आ०टी०.मी०३०.
एम० उत्तरीक खेत और सामग्रिकरण ।

७ रामपट्टर यकांता प्रोग करेकम हस्पिटरो का उनिहास कर्मपट्टरो का उन्होंने रामपट्टरो के माएक हस्पिटरो ही प्रगाविरो की मध्या—बाइनरी अवृत्त यार इक्सप्रेसीमन। आक्षय प्रतिनिधित्व और कोड प्रणाली।

ਮਿਨੀ ਕਮਿਊਨਿਟੀਆਂ ਮਾਰਕੋ ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਵੈਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਣ, ਬਹੁ ਰੁਧਿਰ, ਬੁਜੁ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਣ ਆਗ ਦੀ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿਸਥਿਤ ਕਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਸਥਿਤ ਆਵਡਾ ਪ੍ਰਸ਼ਕਤਾ।

कर्मपत्र स्वतं भृत्यान् भगवन्नाम-चम्पकीय देह और चम्पकीय फ़िल्में आकड़ा प्रविटि प्रणाली तो पन ठट्ठा इस्को आर टर्मिनलों रखी।

कम्पटुर माइक्रो-मिक्रो प्रणाली, महाराष्ट्र, उत्तरायणिका कम्प्यूटर प्रोसेसिंग-प्ला चार्टिंग कावाच प्राप्तामिग ।

विनीय लक्ष्मा विधि बीजक तैयार करने सूची तिथिवरण पाएग विनों
आए रैंगल के लिए कम्पटर का उपयोग।

गोपनीयता, सुरक्षा और कम्प्युटर ।

गुप्त-1, पत्र--

प्रबन्ध नियवण और लेखा परीक्षा

शान का स्वरूप श्रेष्ठ साक्षक ज्ञान।

इदेश्य उच्च प्रबन्ध तत्त्वज्ञानियों का अर्थात् आन्तरिक लेखा-परीक्षा, आन्तरिक नियवण, प्रबन्ध और मक्कियात्मक लेखा परीक्षा और साचिविक लेखा परीक्षा का, पर्याप्त ज्ञान कराना।

अन्तर्वेदन का व्यापार

भाग का—आन्तरिक नियवण (25 अक्र.)

1 आन्तरिक नियवण का अर्थ और प्रकृति आन्तरिक नियवण प्रमाण बनाना, प्रवाह चार्ट प्रणाली लेखा परीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षा, गहन लेखा परीक्षा साक्षिकी नमूना और लेखा परीक्षा।

2 अकावा की तुलना और विश्लेषण के लिए अन्तर्गत आग्रहितता, प्रत्यन्तर फर्म और आन्तरिक फर्म तुलना, अन्तर उदाग तुलना।

भाग च—आन्तरिक लेखा परीक्षा (25 अक्र.)

3 आन्तरिक लेखा परीक्षा की प्रकृति और विस्तार—विनाय और विनाय आन्तरिक नियवण बनाना आन्तरिक लेखा परीक्षा, आचिविक लेखा परीक्षा, अन्तावन लेखा परीक्षा पूर्व आग्रहित लेखा परीक्षा काय विनियमिता और अन्य कम्पनी (लेखा परीक्षक गिरोट) आदेश 1975 का आन्तरिक लेखा परीक्षा काय पर प्रभाव आन्तरिक लेखा परीक्षा काय का चयन प्रारंभ करना, कर्मचारिकृत का चयन और प्रशिक्षण लेखा परीक्षा परियोजनाओं का समन्वेषण, आन्तरिक लेखा परीक्षा काय की मंगठनात्मक प्राप्तियां लेखा परीक्षा का विस्तार, व्यावरावर जाव बनाना नमूना-त्वान, आन्तरिक लेखा परीक्षा से यथा प्रयुक्त साक्षिकी नमूना लेखा परीक्षा समितिया।

4 आन्तरिक लेखा परीक्षा का विस्तार, आन्तरिक लेखा परीक्षा समन्वेषण को याजना, परिवर्कण, जाव सूची हैं प्रारंभ करना, लेखा परीक्षा काय करना।

5 छोड़ कार्य—भाग व विवेदन-साक्षात्कार ज्ञापन लेखा परीक्षा डिप्पण और इर्यात्मण काय विवेदन।

6 लेखा परीक्षा रिपोर्टों की अनुवत्ती कारेवाई, नियम पर शक कनाइट सबध।

7 आन्तरिक लेखा परीक्षा और कपट का निवारण, नियम सम्पादन में विकाम के लिए आन्तरिक लेखा परीक्षक की भूमिका, आन्तरिक और बाह्य लेखा परीक्षाओं का बीच सम्बन्ध।

भाग "ग"—प्रबन्ध और मक्कियात्मक लेखा परीक्षा (25 अक्र.)

1 प्रबन्ध यार मक्कियात्मक लेखा परीक्षा, परीक्षा की सकलाना, उपर्योग प्रकृति और प्रयाजन, प्रबन्ध नियवण प्रणाली का मूल्यांकन, दक्षना लेखा परीक्षा की सकलाना, पलिक सेक्टर कम्पनियों के लिए आचिविक लेखा परीक्षा-कम्पनी अधिनियम की धारा 619 के प्रति विवेष नियन्त्रण से, धारा 133 के अधीन विवेष लेखा परीक्षा।

4. आन्तरिक नियवण का पुनर्वित्तन, क्य मक्कियाओं का पुनर्वित्तन प्रबन्ध मूल्यांकन का दक्षना का पुनर्वित्तन, विवेष आग्रह वितरण नीतियों और कारकों वा पुनर्वित्तन वैयक्तिक नीतियों का पुनर्वित्तन प्रबन्ध नियवणों का मूल्यांकन।

भाग घ—माचिविक लेखा परीक्षा (25 अक्र.)

10 माचिविक जाव परीक्षा की आवश्यकता और विस्तार, कम्पनी संचिव व्यवसाय की सकलाना व्यवसाय प्रमाणपत्र।

11 माचिविक लेखा परीक्षक—नियुक्ति, कर्नाय निर्वहनाएं पदचयन लेखा परीक्षाओं का संघा लेखा परीक्षा अवधि

12 माचिविक लेखा परीक्षा गिरोट—अर्थ और विस्तार, माचिविक लेखा परीक्षा प्राग्रम्भ रुप्ते से पूर्व मत्तिवीष परीक्षा लेखा परीक्षक द्वारा नाट की जान वाली मटन्पूर्ण बारे कम्पनी अधिनियम 1956 प्रकाशित नाट व्यवसाया व्यापारिक व्यवहार अधिनियम, 1969 पर्जी नियमन (नियन्त्र) अधिनियम, 1977 विदेशी नद्दा विनियमन अधिनियम, 1973, प्रतिमति नियन्त्र (विनियमन) अधिनियम, 1956 अदि के अन्तीन माचिविक अन्यावन के लिए जाव सूची रायेक्षण पत्रक।

13 मन्याकान श्रेव मन्याकान की रायिया समादान विश्लेषण।

14 माचिविक लेखा परीक्षकों की मामाजिक जिम्मेदारा, आदेश प्राप्त रायित विनियम मन्यान शिक्षा अत्य।

गुप्त-3 पत्र--7

कम्पनी विधि आग पढ़नि

ज्ञान का स्तर: विजेप्रज

इदेश्य प्रकृति विधि महित कम्पना ग्राहितियम के उपबन्धों का गहन ज्ञान करना।

2 अप्रेजी राय सर्वांग रम्पनो विधिया के बीच भिन्नता वाले शेवों म गहन अन्तर्दृष्टि और विश्लेषणात्मक यात्रा इन्पन करना।

अन्तर्वेदन का व्यारा--

कम्पनी अधिनियम, 1956 र्ना उपर्युक्त ग्रन्ति बनाए गए नियमों का, जिनक प्रत्यन्त यद्यवनी परीक्षा के गाढ़ विवरण म समाविट अस्ति है, विवृत ज्ञान, कम्पनी विधि, विधिशास्त्र अधिष्ठात्री विधि, नियम विधि, आदेश आदि, जिनकी विनाना रायेजी शक्ति वरकार या त्रिपी अन्य आधिकारी ने उक्त अधिनियम के अध्यान का है यथे जी और भारतीय कम्पनी विधिया के बीच, त्रिष्टिटः प्रबन्ध ग्रहण यामन बार विवरन प्रवित्रा के प्रति निर्देश से, मिक्का करने वाल शक्ति।

15 अग्रणीयों आग्राक्षया विधि, दोना पर, प्रश्न पूछे जाएगे।

उम प्रश्न पत्र म नियमका म मन्यान्त्रित उपबन्ध सम्मिलित नहीं होगे।

गुप्त-3 पत्र--8

नियमक बोई और सबड़ माचिविक पढ़नि

ज्ञान का स्तर: विजेप्रज

इदेश्य नियमका बाईं और मत्तिवीष पढ़नि मे मन्यान्त्रित उपबन्धों हा इस दृष्टि का ज्ञान करना कि अभ्यथिया का ज्ञान व्यवहार हा सक और वे प्रभावी प्रबन्ध के लिए नियमका और बोई की भद्रयता कर सके।

1 नियमक मन्याना नियमका र्ना याजना और उसका विकाम नियमकों की अहंताओ, नियुक्ति, परिवर्कण म उनकी नियूति, हटाए जाने आग्रह परिवर्कण म मन्यान्त्रित कानूनी उपबन्ध।

2 बोई का विकाम ऐनिहामिक और विधिक परिषेद्य, बोई के प्राइवेट ही ग्रन्तमि मे दर्शन, कम्पनी के बुल जेपरो म बोई का वित्तीय हित, बोई सस्कृति सकलाना, बाई के अध्यक्ष का महत्व—शक्ति आग्रह सीपान।

3 बोई का सरचना: नियमकों के विभिन्न प्रवार, आन्तरिक नियमक, बाई नियमक वित्तिक नियमक, नामनियेश्वरी नियमक, तक धार,

नाम निर्देशिता निदेशको को बाबत वित्तीय स्थायों और सामाजिक प्रूपों के पर्यावरणशील दृश्य विधान, भूमिका और डिटिक्टिक, पूर्ववत्तिलिक निदेशक आंग उनकी मुसगानता, भारत और विदेशों से बोर्डों का रखना का तुलनात्मक विकास, शेयर धारकों का प्रजातन्त्र और वह संभा जिस तरह वह बोर्डों के गठन में परिवर्तित होता है निदेशकों की मत्त्वता वर्ती बाबत भारत में चालू पद्धतियां, पूर्णतालिक/अशकालिक अध्ययन, प्रबन्ध निदाक, कार्यपालक निदेशक, पूर्णकालिक निदेशक, सचिव एवं निदेशक, निदेशक प्रबन्धक बनाम बाउंड की भूमिका, नियंत्रित, कर्वन्वय और जिस्मेदारिया नथा दायित्व।

४ बांड द्वारा विनिश्चय और बोर्ड की प्रभाविकता का विकास बोर्ड अधिकारियों का मतालन, विनिश्चय करने की रीति, बोर्ड की वार्षीय सूची बोर्ड के अधिकारियों की आवृत्ति और निदेशकों की भागीदारी का प्रबल आर स्तर, बांड के कार्यकरण के विकास के उपकरण, विभिन्न हित ग्रुपा एवं विशिष्ट वित्तीय मस्थाना का, बोर्ड की विनिश्चय करने की प्रतियोग पर प्रभाव बांड का परिवार नियत्रण-भारतीय और विदेशी पद्धतिया बोर्ड ने वार्षीय सम्मानित के लिए मानक, व्यक्तिगत निदेशकों के लिए प्रगति रिपोर्ट रखना वा जीवन्ति।

5 बोर्ड का समितिया और उनके कार्य बोर्ड की समितिया के गठन की पृष्ठ में आधारिक दर्शन, बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजन, प्रत्यायोजन, पर दबाव, बोर्ड की उप समितियों के प्रकार, समितियों पर नियन्त्रण, समितियों की जकितरण की मीमा परिणिष्ठित करता, गैर कार्यालयक निदेशक आग उनको विभिन्न समितियों में लेखा परीक्षा समितियों आर प्रबन्ध समिति में, भूमिका।

६ प्रभावी बोड़ कार्यकरण पर दबाव निगम अवनरग का मन्त्रपत्र कारबाह रिग्य मन्य, बोड़ को शक्तिशां और कर्तव्यों का ट. गव—अन्तरराष्ट्रीय व्यापार करना निर्दशात्या का अन्तर्पालिन, भारत और विदेशों म अन्तर्पालिन का वेटन, अन्तरराष्ट्रीय व्यापार और अन्तर्रपालिन निदर्शकों पर न्यायक विनिष्करण।

7 वार्ड की सूचना सम्बन्धी अपशाए बोर्ड की सूचना सम्बन्धी आवश्यकताएँ, वार्ड का रिपोर्ट, बोर्ड के लिए स्वनन्द मन्त्रि विभाग का आवश्यकताएँ, वार्ड के लिए सूचना के संग्रहण की रोटीन आर्ग वार्ड को उसका प्रस्तुतीकरण विधिक और प्रणालीकानक अपेक्षाओं के अधीन रिपोर्ट बोर्ड अंत अपेक्षा का गिरावटी का आवर्तनक प्रवत्ति।

५ बाईं की जिम्मेदारियों का सामाजिक-गणनात्मक आग विधि-पञ्च-प्रजानव त्रार बहुत प्रतिनिवित्व भमद्वने का मरणपता, निगम-शासन में कर्मकारों का भागादार,-भारत और विदेशों में पढ़िया निदेशकों की अवित्तिया, अविकार, सामाजिक दायित्व, बोई से यथासम्बद्ध न्यासी सकल्पना लोक निदेशक, प्रचलित विचारधारा ।

७ सम्बन्धित मानविक पद्धति प्रबन्ध नियंत्रण का नियुक्ति विलिंग करार का प्राप्तपण दोई के सधिवेशन के द्वारा के लिए आमिति। कार्य, कार्य मूल्य की नैयारी, कार्य मूल्य के विषय इत्यर्थ उत्तरन - प्राप्तपण और उस बनाना रखता, अधिवेशनान्वर प्राप्त, जिसको के रिपोर्ट के प्राप्तवय अध्यक्ष के भाग की नैयारी के लिए प्रारंभिक टिप्पण, उम्पन, डारा मपादित दार्शनी का मृद्याकरन नियम रुपण तथा नियारण आर उसम सबधित कर्त्त्व, अन्य उत्तरारिया र ममादान मूल्याकान के लिए प्रबन्ध व सहायता करना, आवृत्तिकरण पुनर्वनाम, विविच्छिकरण विनियोजन पूज परियोजना के सबधित कार्य, विदेशी म सुनक समुदाय और विदेश नहयोग करार, जेयर नियंत्रन, डिवेलप नियंत्रन, बंधपत नियंत्रन और कम्पनी नियोजन म अन्तर्वित कार्य, वैदों से कामकाज पूर्जी लेने से संबधित कार्य वित्त व सम्यानो से उत्तरार तथा पट्टा वित्त विनियोजनो पर प्रबन्ध को रिपोर्ट।

मृप्—३ पत्र—९
ज्ञेन मार्चिनिक पढ़ति (अधिक अर अन्य विषय। स मार्चिनित)
ज्ञान का गतर विशेषज्ञ

उद्देश्य तुल्य आर्थिक विवरना । सम्बन्धित प्राप्तिका-भव अपेक्षाजा आर्थिक विवरे उच्च उपयोगन का गति न जान, सत्ता ।

अन्तर्वस्तु का व्याख्या

भाग-- व (70 अंक)

१ ज्ञान (विज्ञान अर विज्ञानमन, विज्ञानियम १०-१ के अधीन प्रक्रिया विद्यमान व ग्रामिक उपभोग का रजिस्ट्रेशन, आद्यागिव अनुच्छेदित प्राप्ति करने से प्रविधियां-नामून प्राप्त नए उत्पादों में विभिन्न रूपण, अंतर्राष्ट्रीय उपभोग की स्थिति, ज्ञान, ज्ञान मनोविज्ञान, आद्यागिव अनुच्छेदित शब्दों का परिचय जार अनुसादन, तब नई विद्यमान मृत्तिनिवाल, रजिस्टर्ड वर्णन प्रक्रिया चाहूँ आद्यागिव अनन्तांश नीति, ओद्यागिव अनुच्छेदित में हृष्ट अंतक नशीलताओं का दावा वर्णन का प्रविधिया। नमून आद्यागिव, दृष्टिया, मस्थान, आद्यागिव भारतान्तर्मान और राजदोषीय समर्थन, रेस्ट्रेशन, राज्य प्राविधियों हारा रजिस्टर्ड वर्णन।

मुक्त व्यापार ऐवं म अंदाजिक इवाउयो वा स्थानन्त्र प्रामाण
प्रान्तप्रतिग्रन्थियो त्वयि काट पी स्थापया ।

२ एकाधिकार तथा अवरोहक व्यापार पद्धति अधिनियम १९६९ के अधीन प्रक्रिया उपरमा न रजिस्ट्रीकरण की प्रतिया आर रजिस्ट्रीकरण न करने तथा रजिस्ट्रीकरण रद्द करने के मामले, भारतीय विनाशक करने के लिए अनुज्ञा प्राप्त करने का प्रक्रिया अधिनियम के अध्याय ३, के अधीन नए आद्याधिक उपरमों की स्थापना ममामेलन, ग्रहण आदि, कुछ न्यायालिक पद्धतियों में प्रबन्धित व्यापार-इमर्जेंसी के रजिस्ट्रीकरण की प्रतिया, एकाधिकार तथा अवरोहक व्यापार पद्धति योग के ममते जाच की प्रतिया-विस्तार और विविरणकरण प्रत्यावर्त व्यापार-पद्धतिया प्रक्रिया अनपालन।

३ विश्वी मदा निनिमधन अभियान, १९७३ के ग्रहण प्रक्रिया – अनेकमिशन का ऐलगा डिप्रो एन्ड रिटिगेशन दोर उत्तरांश का प्रविष्टि, अनिवार्या का लाभांश और नियंत्रण का विभिन्ना, विविधी मार्गों आर विडों म सम्बन्ध उत्तरम के लिए व्युत्तु प्रयत्न रखा, अनिवार्या की मार्गत्रिय सम्पत्तियों में निदणक व्रचन्द्र निदणक के लिए म निरुपित, कम्पनी के निदणको द्वारा प्रदर्शितों के विदेश यात्रा, अनिवार्या यात्रा यात्राना और उद्देश्य चलाना, अनिवार्या (वाय) लावा, विडोंग मदा अनिवार्या लेखा, भारत के बाहर सम्पत्ति अनेक अनिवार्या विविधान के लिए प्राप्तान्तर।

भाग ख (15 अक्टूबर)

४ आयान आर निर्यात (निश्वव्य) अधिनियम, 1947 के अधीन प्रक्रिया — इतन प्रोप्रेंट-पूजा माल, कच्चा सामग्री, डिजाइने रेखाचित्र आर पुर्जे, दस्तावेज़ा का परम्परण, भार्या वड मदा का आयान, निर्यात प्रक्रिया आर प्रसंखन, निर्यात प्रोत्पादन, निर्यात प्रत्यय आर गण्ठन। निःम और भारताय निर्यात आर आयान बैक।

मात्र ग (15 अक्ष)

5 मानक बजट आर मार्ग प्रविधिमय, 1956 के अप्राप्त प्रक्रिया-पर्फर्ज म वस्त्रो के बार म प्रक्रिया प्रकीर्ण प्रतियामन विषय।

६ आवश्यक वस्तु अधिनियम, १९३५ के अधीन प्रक्रिया अधिसूचित आवश्यक वस्तुओं से सबधित गजिस्टरो, लेखाओं और विवरणियों का रखा जाना—

7 प्रतिलिप्याधिकार अधिनियम, 1957 और पेटेण्ट अधिनियम,--
190 के अधीन आधारित प्रक्रिया।

**THE INSTITUTE OF COMPANY SECRETARIES
OF INDIA**

(Constituted under the Company Secretaries Act,
1980)

The Company Secretaries (Amendment) Regulations,
1985

(ICSI No. 3 of December, 1985)

New Delhi, the 29th December, 1985

No. 710 : 2 : (M)(1).—Whereas certain draft regulations further to amend the Company Secretaries Regulations, 1982 were published as required under sub-section (3) of section 39 of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980) at pages 1 to 39 of the Gazette of India, Part III Section 4 dated the 15th June, 1985 under the notification of the Institute of Company Secretaries of India dated 11th May, 1985 inviting objections or suggestion from all persons likely to be affected thereby before the expiry of forty five days from the date of the notification and copies of the said notification were made available to the public on 29th July, 1985.

And whereas the objections and suggestions received from the public on the said draft regulations have been considered by the Council and the Central Government :

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 39 read with sub-section (3) of that section of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980) the Council, with the approval of the Central Government, makes the following amendments to the Company Secretaries Regulations, 1982 namely :—

1. These regulations may be called the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1985.

2. Save as otherwise provided in these regulations,—

(a) regulations 7 to 17 (both inclusive) shall come into force with effect from 1st February, 1986; and

(b) the remaining regulations shall come into force on the date of their publication in the Gazette of India.

3. In regulation 20 of the Company Secretaries Regulations, 1982 (hereinafter referred to as the said regulations), sub-regulation (3) shall be omitted.

4. In regulation 22 of the said regulations—

(a) after the words “apply with registration fee”, the following words shall be inserted, namely :

“postal tuition fee, service charges and other fee, if any”;

(b) in the proviso for the words “registration fee”, the words “registration fee, postal tuition fee, service charges, other fee if any as provided under regulation 24” shall be substituted.

5. In regulation 29 of the said regulations, after sub-regulation (4), the following sub-regulation shall be added, namely :—

“(5) The annual subscription of a licentiate shall become due and payable on the first day of April every year and non-payment of annual subscription on or before the thirteenth of June of a year shall disentitle the person to use the descriptive letters “Licentiate ICSI” from 1st July of that year, until his annual subscription for the year is received by the Institute. The name of the person so disentitled shall be published in the Journal.”

6. For regulation 31 of the said regulations and its heading, the following shall be substituted, namely :—

“31. Qualifying examination for membership.— Except as otherwise provided for in the Act or in these regulations, every person desiring to qualify for membership of the Institute should have passed the Final examination conducted by the dissolved company or has passed the Final examination conducted by the Institute and has also complied with other requirements laid down in these regulations”.

7. In regulation 33 of the said regulations,

(a) for the second proviso, the following proviso shall be substituted, namely :—

“Provided that a candidate may be allowed to appear in one group of an examination if he is registered as a student at least for a period of six calendar months prior to the month in which the examination commences, that is to say, if the examination commences in December, a candidate registered upto and including May of that year shall be eligible”.

(b) after the second proviso so substituted, the following proviso shall be added namely :—

“Provided further that students registered with the Institute on or before the thirty first January, 1985 and also registered for oral tuition with any of the oral coaching centres recognised by the Council, shall be eligible to appear for one group of the examination held in June, 1986 and no more”.

8. In sub-regulation (2) of regulation 34 of the said regulations, the following words shall be added at the end, namely :—

“for the same group(s) for which he was enrolled”.

9. In regulation 38 of the said regulations,—

(a) for clause (i) the following shall be substituted, namely :—

“(i) A Degree in Corporate Secretaryship or Commerce;” ;

- (b) in clause (iii) the following words shall be added at the end, namely :—
 “or any other Accountancy Institution in India or abroad recognised as equivalent thereto by the Council ;” ;
- (c) after clause (vi) the following shall be added, namely :—

“Provided that a candidate who is seeking exemption from the Preliminary examination under clauses (iv), (v) or (vi) before becoming eligible for undergoing coaching for the Intermediate examination, may be required to produce a certificate from the head of the coaching administration (by whatever name designated) to the effect that he has undergone satisfactorily a course of postal or oral tuition for these subjects of the Preliminary examination which he had not studied at the graduate or post graduate level.

Explanation.—For the purpose of calculation of fifty per cent or more marks referred to in clause (iv) marks secured in subjects in which the candidate is required by the regulations of the University or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks, shall be ignored.”

10. For regulation 39 of the said regulations, the following shall be substituted, namely :—

“39. Course contents of Preliminary examination

(1) **Subjects**—Candidates for the Preliminary examination shall be examined in the following subjects :—

- (1) English and Business Communication ;
 (2) Business Organisation and Management ; (3) Principles of Accountancy ;
 (4) Business Laws and Secretarial Practice.
- (2) **Syllabus.**—The syllabus for the Preliminary examination shall be as specified in Part I of the Schedule CC.
- (3) **Exemption from individual paper(s).**—A Post-graduate or a Graduate in any discipline not eligible for complete exemption from the Preliminary examination under regulation 38 but who has obtained fifty per cent or more marks in any paper(s) covering substantially the course contents of the Preliminary examination at degree level may be exempted from the corresponding subject(s) of the Preliminary examination on submission of application with proofs to show his eligibility for exemption and on payment of exemption fee as may be determined by the Council from time to time and on acceptance of the application by the Secretary.
- (4) **Qualifying marks**—A candidate shall be declared to have passed in the Preliminary

examination if he obtains at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects. Provided that a candidate who has appeared in all the subjects for which he was enrolled and has obtained sixty per cent marks or above in any subject(s), but failed, shall be declared to have passed, if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject(s) and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subject(s) at one sitting within the next three following examinations.

- (5) The Council shall have power to decide the individual subject(s) of the Preliminary examination from which a candidate shall be exempted on the basis of exemption from individual subject(s) previously secured by him under his former attempt under the syllabus specified in Part I of Schedule C.
- (6) Sub-regulation (5) shall cease to have effect on the declaration of the results of the Preliminary examination to be held in June, 1987 except in relation to things done before such cessation.”

11. In regulation 41 of the said regulations, —

(a) for sub-regulation (1), the following sub-regulation shall be substituted, namely :—

“(1) Subjects : Students registered effective from a date prior to 1st February, 1986 who are candidates for the Intermediate examination held upto and inclusive of June, 1989, shall be examined in six subjects comprised in two groups of three papers each as under :

Group I

- (1) Company Accounts ; (2) Principles of Law ; (3) Company Law

Group II

- (4) Business Communication; (5) Principles and Practice of Management; (6) Company Administration and Meetings.

(b) for sub-regulation (3), the following sub-regulation shall be substituted, namely :—

“(3) Qualifying marks

(a) A candidate shall be declared to have passed in both groups of the Intermediate examination if taken simultaneously without obtaining any exemption and if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subjects and fifty per cent marks in the aggregate of all subjects of both groups.

(b) A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects

of that group and shall be declared to have completed the Intermediate examination on passing both the groups.

Provided that a candidate who has appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled and has secured sixty per cent or more marks in any subject(s) but failed in that group shall be declared to have passed in that group if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subject(s) of that group at one sitting in any subsequent examination".

(c) after sub-regulation (4), the following sub-regulation shall be added, namely :—

"(5) Sub-regulations (1) to (4) and the syllabus prescribed thereunder in Part II of Schedule C shall cease to operate after the examination held in June 1989."

12. After regulation 41 of the said regulations, the following regulation shall be inserted, namely :—

"41A Course contents of Intermediate examination.

(1) Subjects.—The first examination with groups, papers and syllabus referred to in sub-regulation (2) shall be held in December, 1986. Students registered effective from or after the first February, 1986, students registered prior to first February, 1986 who may so opt, and all student, who are candidates for the Intermediate examination held from and including December, 1989 shall be examined in eight subjects comprised in two groups of four papers each as under :—

Group I

- (1) General Laws and Procedures ;
- (2) Industrial Laws and Practice;
- (3) Tax Laws ,
- (4) Economic and Other Legislations.

Group II

- (5) Company Law and Practice-I ;
- (6) Company Law and Practice-II ;
- (7) Company Accounts—Treatment and Procedures ;
- (8) Cost and Management Accounting.

(2) Syllabus.—The syllabus for the Intermediate examination shall be as specified in Part II of Schedule CC.

(3) Qualifying marks

- (a) A candidate shall be declared to have passed in both groups of the Intermediate examination if taken simultaneously without obtaining any exemption and if he secures at one sitting, a minimum of forty per cent marks in

each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all subjects of both groups.

(b) A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Intermediate examination on passing both the groups :

Provided that a candidate who has appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled and has secured sixty per cent or more marks in any subject(s) but failed in that group shall be declared to have passed in that group if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subject(s) of that group at one sitting in any subsequent examination.

(4) Distinction.—A candidate shall be declared to have passed with distinction in the Intermediate examination if he obtains at one sitting a minimum of sixty per cent marks in each subject and seventy per cent marks or above in the aggregate in both the groups, without obtaining any exemption.

13. In regulation 42 of the said regulations, after sub-regulation (2), the following sub-regulations shall be inserted, namely :—

(3) The Council shall have the power to decide from time to time the individual subject(s) of the Intermediate examination from which exemption may be granted to students who have passed such examinations of any university or on reciprocal basis of such professional institutes/bodies in India or abroad, as may be recognised by the Council in this behalf and on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time.

(4) The Council shall also have the power to decide the corresponding individual subject(s)/group(s) of the Intermediate examination from which a candidate who is admitted as a de novo registered student under regulation 22 shall be exempted on the basis of exemption from individual subject(s)/group(s) previously secured by him under his former registration and on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time, if applicable.

(5) The Council shall also have the power to decide the individual subject(s)/group(s) of the Intermediate examination from which a candidate shall be exempted on the basis

of exemption from individual subject(s) group(s) previously secured by him under the syllabus specified in Part II of Schedule C on his switchover to the syllabus specified in Part II of Schedule CC.

- (6) Sub-regulations (1) and (2) shall be applicable only to candidates registered with the Institute on or before thirty first January, 1986 and are candidates for the Intermediate examination conducted upto and including June 1989, under the syllabus specified in Part II of Schedule C and shall cease to operate after the said examinations are concluded.
- (7) Sub-regulations (1), (2) and (6) shall cease to operate after the examination conducted in June, 1989.

14. In regulation 43 of the said regulations,—

- (a) Clause (e) shall be omitted;
- (b) for the proviso, the following proviso shall be substituted, namely :—

“Provided that a student may be allowed to appear in one group of the Final examination, if he fulfils the requirements specified in clauses (a), (b), (d) and (f).”

15. In regulation 44 of the said regulations,—

- (a) for sub-regulation (1), the following sub-regulation shall be substituted, namely :—

(1) Subjects :

Students registered effective from a date prior to 1st February, 1986 who have passed the Intermediate examination held upto and including June 1989 under the syllabus specified in Part II of Schedule C and are candidates for the Final examination held upto and inclusive of December, 1990 shall be examined in nine subjects comprised in three groups of three subjects each as under :—

Group I

- (1) Financial Accounting, Costing and Management Accounting;
- (2) Managerial Economics;
- (3) Functional Management.

Group II

- (4) Industrial and Labour Laws;
- (5) Economic Legislation;
- (6) Taxation.

Group III

- (7) Company Law;
- (8) Company Secretarial Practice;
- (9) Secretarial Practice (relating to Industrial, Labour, Economic and Tax Laws”).

- (b) for sub-regulation (3), the following sub-regulation shall be substituted, namely :—

“(3) Qualifying marks :

- (a) A candidate shall be declared to have passed in all the three groups of the Final examination if taken simultaneously without obtaining any exemption and if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of all the three groups taken together
- (b) A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Final examination on passing all the three groups :

Provided that a candidate who has appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled and has secured sixty per cent or more marks in any subject(s) but failed in that group shall be declared to have passed in that group if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subject(s) of that group at one sitting in any subsequent examination.”

- (c) After sub-regulation (4), the following sub-regulation (5) shall be added, namely :—

“(5) Sub-regulations (1) to (4) and the syllabus prescribed thereunder in Part III of Schedule C shall cease to operate after the examination held in December, 1990.”

16. After regulation 44 of the said regulations, the following regulation shall be inserted, namely :—

“44A. Course contents of Final examination

(1) Subjects

The first examination with groups, papers and syllabus referred to in sub-regulation (2) shall be held in June, 1987. Students who register effective from or after the 1st February, 1986, students who pass the Intermediate examination under the syllabus specified in Part II of Schedule CC, students who pass the Intermediate examination under the syllabus specified in Part II of Schedule C who may so opt and all students appearing at the Final examination held from and including June 1991 shall be examined under this regulation. The Groups and subjects for the Final examination under this regulation shall be as under :—

Group I

- (1) Financial Management;
- (2) Corporate Planning and Management Information;

(3) Management Control and Audit.

Group II

- (4) Corporate Tax Management and Planning;
- (5) Indirect Taxation—Law and Procedures;
- (6) Drafting and Conveyancing.

Group III

- (7) Company Law and Practice;
- (8) Directors, Boards and related Secretarial Practice;
- (9) Advanced Secretarial Practice (relating to Economic and other Legislations).

(2) Syllabus :

The syllabus for the Final examination shall be as specified in Part III of Schedule CC.

(3) Qualifying marks :

- (a) A candidate shall be declared to have passed in all the three groups of the Final examination if taken simultaneously without obtaining any exemption and if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of all the three groups taken together.
- (b) A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Final examination on passing all the three groups. Provided that a candidate who has appeared in all subjects of the group for which he was enrolled and has secured sixty per cent or more marks in any subject(s) but failed in that group shall be declared to have passed in that group if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subject(s) of that group at one sitting in any subsequent examination.

(4) Distinction :

A candidate shall be declared to have passed with distinction in the Final examination if he obtains at one sitting a minimum of sixty per cent marks in each subject and seventy per cent mark, or above in the aggregate in all the groups, without obtaining any exemption."

17. For regulation 45 of the said regulations, the following shall be substituted, namely :—

"45. Exemption from subjects of Final examination :

- (1) The Council shall have the power to decide from time to time the individual subject(s) of the Final examination from which exemption may be granted to students who have passed such examinations of such professional institutes/bodies in India or abroad as may be recognised by the Council in this behalf on reciprocal basis and on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time.
- (2) The Council shall also have the power to decide the corresponding individual subject(s)/group(s) of the Final examination from which a candidate who is admitted as a de novo registered student under regulation 22 shall be exempted on the basis of exemption from individual subject(s)/group(s) previously secured by him under his former registration and on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time, if applicable.
- (3) The Council shall have the power to decide the individual subject(s)/group(s) of the Final examination from which a candidate shall be exempted on the basis of exemption from individual subject(s)/group(s) previously secured by him under the syllabus specified in Part III of Schedule C, on his switchover to the syllabus specified in Part III of Schedule CC".

18. For regulation 48 of the said regulations, the following shall be substituted namely :—

"48. Practical experience or management training or apprenticeship :

- (1) Every candidate passing the Final examination of the Institute shall be required either,—
 - (a) to possess practical experience to the satisfaction of the Council in any one of the following manners, namely :—
 - (i) two years' experience as an executive or three years' experience as an assistant in the secretarial, administration, finance, accounts, personnel or legal departments in any company or body corporate having a paid-up share capital and reserves of not less than rupees twenty five lakhs or any organisation having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous body, financial institution or bank which in the opinion of the Council, provides

- scope for acquiring sufficient professional experience;
- (ii) three years' experience as a lecturer in any university or college affiliated to any university, having taught at least one subject in the disciplines of Law, Management or Accountancy;
 - (iii) three years experience as a Gazetted Officer in the Central/State Government or in a supervisory post equivalent thereto in any autonomous or statutory body, in departments which generally deal with matters relating to working of corporate sector;

OR

- (b) to undergo management training in the manner specified by the Council for a period of one year in a company having a paid-up share capital of not less than rupees twenty five lakhs or any other institution or organisation as may be approved by the Council;

OR

- (c) to undergo apprenticeship under a whole-time practising company secretary or in a firm of practising company secretaries as approved by the Council for a period of six months, or on part-time basis, for a total period of one year.
- (2) The candidate undergoing whole-time apprenticeship as stipulated in clause (c) shall be required to work during normal working hours for a period of six months and candidate undergoing part-time apprenticeship shall be required to work for a minimum of three hours every day for five days in a week for a total period of one year".

19. Regulation 49 of the said regulations shall be substituted by the following, namely:—

"49. Management training or apprenticeship after Intermediate examination :

- (1) A candidate who has passed the Intermediate examination of the Institute may commence his management training under clause (b) of regulation 48 or apprenticeship under clause (c) thereof, with the approval of the Secretary if sufficient companies or practising company secretaries or firms of practising company secretaries willing to accept trainees or apprentices as the case may be, are available for the purpose.
- (2) A practising company secretary or a firm of practising company secretaries under whom a candidate is required to undergo apprenticeship under clause (c) of regulation 48 shall be required to be approved by the Council and shall pay

a monthly stipend as may be determined by the Council from time to time".

20. For regulation 50 of the said regulations, the following shall be substituted, namely:—

"50. Compulsory practical training :

Every candidate passing the Final examination of the Institute, in addition to acquiring practical experience or undertaking management training or apprenticeship as stipulated in regulation 48 shall be required to undergo compulsory practical training for a total period of four months as specified below:

- (a) To undergo three months' training in a public limited company or body corporate having a paid-up capital of not less than rupees twenty five lakhs as approved by the Council from time to time as under in the following manner:—

(i) Secretarial Department (including shares and legal)	One month
--	-----------

(ii) Finance and Accounts Department (including Costing, Management Accounting, Internal Audit and Taxation)	One month
--	-----------

(iii) Administration Department (including Personnel, General Administration, Industrial, Public Relations, Marketing and Materials Management)	One month
--	-----------

(b) to attend and complete successfully—

- (i) secretarial training programme designed by the Institute for a period of fifteen days and training for a period of fifteen days in a specialised agency such as the Office of the Registrar of Companies, stock exchanges, financial or banking institutions, management consultancy firms providing management consultancy services to companies and other bodies corporate as may be approved by the Council from time to time; or

- (ii) practical training for a period of fifteen days each in two of the specialised agencies such as the office Registrar of Companies, stock exchanges, financial or banking institutions, management

consultancy firms providing management consultancy services to companies and other bodies corporate as may be approved by the Council from time to time in such manner as may be determined by the Council from time to time :

Provided that attendance and successful completion of the secretarial training programme designed by the Institute for a period of fifteen days shall be compulsory in respect of candidates completing final examination on or after June 1986.

21. For regulation 51 of the said regulations, the following shall be substituted, namely :—

"51. Total exemption from undergoing practical training :

A candidate may be fully exempted from undergoing practical training as specified in regulation 50 if he possesses one year's experience as assistant secretary or any post higher thereto in the secretarial department in a company or a body corporate having a paid-up share capital and reserves of not less than rupees twenty five lakhs or any organisation having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous body, financial institution or bank which in the opinion of the Council, provides scope for acquiring sufficient professional experience".

22. In regulation 53 of the said regulations, sub-regulation (1) shall be omitted.

23. After regulation 59 of the said regulations, the following regulation shall be inserted, namely :—

59A. Election Committee :

An Election Committee consisting of the President, Vice-President and one government nominee on the Council as may be nominated by the Central Government, shall generally supervise the conduct of elections to the Council and the Regional Councils in accordance with the regulations contained in Chapter IX and XII .

Provided that where the President or Vice-President, as the case may be, is a candidate for election, the President, the Vice-President or as the case may be, both, shall be ineligible to continue as member(s) thereof and the resulting vacancy shall be filled up by the Secretary by nominating one, or as the case may be, two persons not contesting the elections from out of a list of persons previously approved by the Council in the order of priority given in such list."

24. For regulation 65 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely :—

65. Scrutiny of nominations

- (1) The Council shall appoint for each election a Panel for the scrutiny of the nomination papers of all the candidates.
- (2) The panel shall consist of three persons of whom one shall be the Secretary of the Institute and the other two shall be persons nominated by the Council from among the members of the Council referred to in clause (b) of sub-section (2) of section 9 of the Act who shall be officers of the Central Government, provided that if one or more of such members are not available or unwilling to act, then such other person or persons as the Council may decide.
- (3) The Council shall intimate the names of the members of the Panel to all candidates standing for election before the last date for the receipt of nominations for the election for which the Panel is appointed.
- (4) The term of the Panel shall end with the conclusion of the election for which it is appointed.
- (5) The Panel shall have the power to regulate its procedure in such manner as it considers just and expedient.
- (6) The quorum of the Panel for the transaction of its business shall be two.
- (7) The decisions of the Panel shall normally be unanimous. In case of difference of opinion among the members of the Panel, the final decision shall be that of the majority of the members constituting the Panel.
- (8) In case a vacancy arises in the Panel by reason of one or more members of the Panel being unable to act for any reason, the vacancy shall be filled up by the Secretary out of the list of persons previously approved by the Council.
- (9) The Panel shall scrutinise the nomination papers of all the candidates and shall endorse on each nomination paper its decision, whether it accepts, refuses or rejects the nomination.
- (10) The Panel shall record a brief statement of its reasons if it refuses or rejects a nomination.
- (11) The Panel shall refuse or reject a nomination if it is satisfied :—
 - (i) that the candidate was ineligible to stand for election under regulation 62 ; or

- (ii) that the proposer or the seconder was not qualified to subscribe to the nomination or the candidate under sub-regulation (2) of regulation 63 ; or
- (iii) that the signature of the candidate or of the proposer or the seconder is not genuine or has been obtained by coercion or fraud ; or
- (iv) that the provisions of regulations 63 and 64 have not been complied with.

Explanation I

The Panel may not reject a nomination paper on the ground of a technical defect which is not of a substantial character.

Explanation II

The rejection of a nomination of a candidate by reason of any irregularity in respect of that nomination shall not be a ground for rejection of another nomination which is valid in respect of the same candidate.

Explanation III

If a proposer or a seconder incurs a disability by reason of the operation of the provisions of the Act and/or these regulations subsequent to the last date fixed for receipt of nominations, it shall not invalidate the nomination.

- (12) Where the nomination(s) of a candidate have been rejected, the Secretary shall give notice of the decision of the Panel together with a brief statement of the reasons therefor, to the candidate concerned by registered post within seven days from the last date fixed for receipt of nominations.

25. In regulation 79 of the said regulations,—

- (a) the existing regulation shall be numbered as sub-regulation (1) ; and
 - (b) after the regulation has been so numbered, the following sub-regulation shall be inserted, namely :—
- “(2) The Secretary may also appoint such persons as he thinks fit to assist him in counting the votes or for any other purpose.”

26. In sub-regulation (2) of regulation 113 of the said regulations, clauses, (d), (e), (g), (h), (i), (k), (n) and (o) shall be omitted.

27. In regulation 114 of the said regulations, after sub-regulation (2), the following sub-regulations (3) and (4) shall be added, namely :—

- “(3) Where there is no candidate standing for election from any State or Union Territory which has a reserved seat under sub-regulation (1) of regulation 115 or the number of candidates for election to a Regional

Council is less than the number of members to be elected, the vacant seat or seats may or may not be filled up at the discretion of the Council and in case the Council decides that the vacant seat or seats be filled up, the same may be filled up by co-option by the Regional Council from amongst the members entitled to vote in and stand for election to the Regional Council in consultation with and previous approval of the Council and the members so co-opted shall hold office for the duration of office of that Regional Council.

- (4) Where any dispute arises regarding any election to a Regional Council, the matter may be referred by the candidate concerned within thirty days from the date of the declaration of the result of the election, to the President and his decision shall be final.”

28. In regulation 115 of the said regulations,—

- (a) for sub-regulation (1), the following sub-regulation shall be substituted, namely :—

“(1) Each Regional Council shall have not less than six and not more than twelve elected members provided that there shall be at least one elected member from each such State or Union Territory as is having, on the date of the issue of the notice referred to in sub-regulation (2), such minimum number of members as may be decided by the Council for each election.”

- (b) in sub-regulation (3), for the words “with the approval of the Council” the words “with the previous approval of the Council” shall be substituted.

29. In regulation 119 of the said regulations,—

- (a) for sub-regulation (2), the following sub-regulation shall be substituted, namely :—

“Every Regional Council shall at its first meeting held after its constitution and in subsequent years at a meeting to be held in December every year elect from amongst its members a Chairman, a Vice-Chairman, a Secretary and a Treasurer thereof to hold office for a period commencing from the date of its first meeting after constitution or from 1st January of the subsequent year as the case may be, till the 31st December of that year and so often as any of those offices become vacant, the Regional Council shall elect another person from amongst its members to hold the office for the remaining period of a year.”

- (b) in sub-regulation (3), the words “or from the date of annual general meeting of the regional constituency as the case may be” shall be omitted.

30. For regulation 127 of the said regulations, following regulation shall be substituted, namely :—

"127. Term of Office of Committee

Every member of a Committee constituted under regulation 125 shall hold office until the meeting of the Regional Council to be held in December every year, but subject to his being a member of the Regional Council, he shall be eligible for re-election to the Committee.

Provided that, a Committee constituted for a specific purpose shall stand dissolved on the completion of the assignment and every member of such a Committee shall hold office until such dissolution.”

31. For regulation 169 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely :—

“169. Trade or firm name to require Council's approval.

(1) No company secretary in practice who is not a partner of a firm of such Company Secretaries shall practise under any name or style other than his own except with the prior approval of the Council.

(2) No firm of Company Secretaries in practice shall practise under any name or style except with the previous approval of the Council.

(3) The Council may, at its discretion, refuse to approve the particular trade, firm or other name :—

(i) if the same or similar or nearly similar name is already used by a company secretary in practice or a firm of such company secretaries and has been entered in the Register of Offices and Firms maintained under regulation 165 ; or

(ii) if that name, in the opinion of the Council, is undesirable.

(4) Without prejudice to the generality of the powers conferred upon the Council under sub-regulation (3), a firm name may be considered undesirable if it does not bear the names of its partners, present or past, except when the firm name has been acquired by payment of goodwill or otherwise.

(5) Where the same trade or firm name has been inadvertently registered in the past in the Register of Offices and Firms maintained under regulation 165 in the case of two or more members or firms, the Council may direct the member(s) or the firm(s), as the case may be other than the one whose name was registered first in the Register of Offices and Firms maintained under regulation 165, to alter the name in such manner as the Council

may direct in this behalf and the member or the firm shall inform the Council of having effected such alteration within four months and the firm shall inform the Council of the same.”

32. In regulation 170 of the said regulations, sub-regulations (3) and (4) shall be omitted.

33. After regulation 173 of the said regulations, the following regulation shall be inserted, namely :—

“174. Power to remove difficulties.

If any difficulty arises in giving effect to the provisions of the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1985 in so far as it relates to the switchover from the syllabus contained in Schedule C to the syllabus contained in Schedule CC of these regulations, the Council may, by general or specific resolution and with the approval of the Central Government, do anything not inconsistent with these regulations which appear to it to be necessary or expedient for the purpose of removing the difficulty.”

By Order of the Council,
T. P. SUBBARAMAN, Secy. & Executive Director
New Delhi,

Dated : 29th December, 1985.

SCHEDULE CC

[See Regulations 39(2), 41A(2) and 44A(2)]

PART-I

Syllabus for Preliminary Examination
[Regulation 39(2)]

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination will be English: provided that it shall be competent for the council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates, the use of Hindi as a Medium of writing for any particular subject.)

PAPER-1

ENGLISH AND BUSINESS COMMUNICATION

Level of knowledge : Good working knowledge.

Objective : To develop ability to communicate clearly and correctly in written English, on matters having relevance to day-to-day business operations with emphasis on quality of presentation.

Detailed contents :

PART-A (40 marks)

1. Essay writing (25 marks)

Essays on matters of current interest to trade, commerce, industry and profession; essay writing from given facts and data.

2. Precise writing (15 marks)

Preparation of summary of office notes; summary of matters appearing in economic and commercial dailies and journals for use by higher officials; summary of information for use in committee meetings in the office; summary of decisions taken in meetings and conferences.

PART-B (60 marks)

Business correspondence in functional departments
Essentials of a good business letter; types of letters.

(a) Personnel

Letter calling candidates for written test; drafting of interview letters; offer of appointment; provisional appointment orders; final order of appointment; employee disciplinary matters—show cause notices, charge sheets, letters of dismissal, discharge and other punishments.

(b) Purchase

Request for quotations; tenders; samples and drawings; test order; order; complaints and follow-up.

(c) Sales

Drafting of sales letters; circular letters; preparation of sale notes with conditions of sale on the reverse; status enquiries; preparation of market survey reports; reports to sales manager such as sales promotion matters; drafting of advertisements; etc.

(d) Accounts

Correspondence with various agencies; customers regarding dues-follow-up letters; banks regarding overdrafts, cash credits and account current; insurance companies regarding payment/renewal of insurance premium, claims and their settlement; public authorities like Provident Fund Commissioner, P & T authorities, etc. regarding payment of P.F. contributions, installation of new connections and payment of telephone bills, payment of sales tax, tax deducted at source.

(e) Secretarial

Correspondence with shareholders and debenture-holders pertaining to dividend and interest, transfer and transmission, etc.

4. Administration and Miscellaneous

Drafting of telegraphic messages; correspondence connected with import and export of goods; correspondence with agents and transport companies; public notices and invitations; representations to Trade Associations, Chambers of Commerce and Public Authorities.

5. Inter-departmental communication

Internal memos; office circulars; office orders; office notes; representation to chief executives and replies thereto.

Communication with regional/branch offices.

6. Preparation of press releases

7. Report Writing

BUSINESS ORGANISATION AND MANAGEMENT

Level of knowledge : Basic knowledge.

Objective : To acquaint the students with principles of business organisation and principles of management including office management.

Detailed contents :

PART A—BUSINESS ORGANISATION (50 marks)

1. Introduction

Meaning, nature and objectives of business; relationship of commerce, industry and profession.

2. Business and its environment

- (a) Elements of environment of business—economic and non-economic elements and their interaction;
- (b) Social responsibility of business; and
- (c) Government and business.

3. Forms of business organisation

- (a) Private ownership : Sole trader; partnership; joint Hindu-family; joint stock company; and co-operative society; choice of suitable form of organisation.
- (b) Public ownership : Statutory corporations; Government companies; departmental undertakings.
- (c) Joint sector : Organisation in joint sector.

4. Financing of business

- (a) Assessing total capital requirements—fixed and fluctuating.
- (b) Sources of finance; owned and borrowed funds.
- (c) Capital structure; capitalisation—over capitalisation, under capitalisation; capital gearing-factors affecting capital gearing; legal framework.
- (d) Major public financial institutions—IFCI, IDBI, UTI, ICICI, IRCTC, LIC, GIC, EXIM bank and SFCs; forms and purpose of financing.
- (e) International finance agencies—IMF, IFC, World Bank (IBRD), Asian Development Bank, etc.

5. Marketing

Meaning; functions; channels of distribution-wholesalers, retailers, factors, brokers and agents; advertising and salesmanship.

6. Warehousing and transport

Types of warehousing—bonded warehousing, storage service; use of public warehouse; characteristics of adequate storage facilities; uses and limitations of

different types of transport agencies—railways, motor carriers, water carriers and airways.

7. Insurance

Principles of life insurance, fire insurance and marine insurance; types of covers—accident and assault, strikes, riots and civil commotions (SRCC), comprehensive, fidelity guarantee and group insurance; reinsurance and double insurance, consequential loss of profit, reinstatement cover; ECGC's insurance cover.

8. Trade

Internal and external; various terms and documents used in connection with trade; modes of payment in home and foreign trade—letters of credit, sight drafts, bills, discounting of bills; remittance procedure.

9. Business combinations

Types and forms of business combinations; chambers of Commerce, Trade Associations, Employers' Organisations and Trade Unions—their role.

PART B—MANAGEMENT (50 marks)

10. Nature of management and its process

Meaning and nature, process, planning, organising, directing, co-ordination and controlling.

11. Planning

Policies and procedures; methods; decision-making.

12. Organising

Structure; principles and theories of organisation; span of management; centralisation and decentralisation; line and staff functions; delegation; functional organisation; formal and informal organisation; growth in organisation.

13. Staffing

Meaning; nature and functions of personnel management—selection, training and development; performance appraisal.

14. Direction and Co-ordination

Communication, motivation, morale and leadership, internal and external co-ordination, committees in management; management of change; organisation development (O.D.)

15. Controlling

Concepts and basic control process; essentials of a good control system; traditional and non-traditional control devices.

16. Professional Bodies and their role in corporate sector-ICSI, ICAI & ICWAI.

PAPER-3

PRINCIPLES OF ACCOUNTANCY

Level of knowledge : Good working knowledge.

Objective : To provide an understanding of the basic principles of accounting and their application in business

Detailed contents :

PART-A (50 marks)

1. Accounting—meaning, nature, functions and usefulness; types of accounting; accounting equations; generally accepted accounting concepts, principles and conventions.

2. Recording of transactions—voucher system; accounting cycle leading to preparation of final accounts.

3. Rectification of errors.

4. Accounting for depreciation—need for and significance of depreciation; methods of providing depreciation.

5. Inventory valuation—methods, choice of method.

6. Accounting for bills of exchange—bills receivable and payable, acceptance, endorsement, discounting, retirement, dishonour and renewal of bills.

7. Accounts of non-profit organisation—receipts and payments and income and expenditure accounts.

8. Single entry system—preparation of accounts from incomplete records.

9. Average due date and account current.

10. Control accounts i.e. self-balancing ledgers and sectional ledgers.

11. Some applied aspects of accounting.

(a) Postage and Stamp account

(b) Internal control system

(c) Accounting manual

PART B (50 marks)

12. Accounting for consignments and joint ventures.

13. Branch and departmental accounts.

14. Partnership Accounts :

(a) Fundamentals—capital, fixed and fluctuating; adjustments for change in profit sharing ratios; revaluation of assets and goodwill; joint life policy.

(b) Reconstitution of the firm—admission, retirement and death of the partner; amalgamation and sale to a company.

(c) Dissolution of partnership including piece-meal distribution.

15. Company accounts—preparation of balance sheet and profit & loss accounts as per Schedule VI and notes thereon.

16. Preparation of functional accounts—investment; voyages; royalties; packages and empires.

17. Basic principles relating to hire-purchase and lease accounting.

PAPER I

BUSINESS LAWS AND SECRETARIAL PRACTICE

Level of knowledge : Basic knowledge.

- Objective :** 1. To give an exposure to the students of some of the important Commercial Laws, the knowledge of which is essential for an understanding of the legal implications of the general activities of a modern business organisation.
2. To familiarise the students with statutory books to be maintained by the companies under the Companies Act, 1956 and elementary aspects of secretarial work relating to joint Stock Companies.

Detailed contents :

PART A—BUSINESS LAWS (60 marks)**1. Law**

Meaning of law, its significance and relevance to modern civilised society; mercantile or commercial law, sources of Indian mercantile law.

2. Indian Contract Act, 1872

Contract—meaning; essentials of a valid contract; nature of contract; performance of contract; termination and discharge of contracts indemnity and guarantees; bailment and pledge; law of agency.

3. Sale of Goods Act, 1930

Essentials of a contract of sale; sale distinguished from agreement to sell, bailment, contract for work and labour and hire-purchase; conditions and warranties; transfer of title by non-owners; doctrine of *caveat emptor*; performance of the contract of sale; unoid seller—his rights against the goods and the buyer.

4. Negotiable Instruments Act, 1881

Definition of a negotiable instrument; instruments negotiable by law and by custom; types of negotiable instruments; parties to a negotiable instrument—duties, rights, liabilities and discharge; material alteration; crossing of cheques; payment and collection of cheques and demand drafts; presumption of law as to negotiable instruments.

5. Indian Partnership Act, 1932

Nature of partnership; tests of partnership, types of partners; partnership and certain similar organisation-co-ownership; joint Hindu family; partnership deed; rights and liabilities of partners including those of newly admitted partner; retiring and deceased partners; implied authority of partners and its scope; registration of firms; dissolution of firms and of the partnership.

6. Elements of the Companies Act, 1956

Nature and meaning of company; kinds of companies; promotion and incorporation of a company; raising of capital; borrowing powers; company management—Board of directors, managing director, whole-time director, manager, etc.; meetings—Board

meetings, shareholders, debenture holders and creditors' meetings; register of members and debenture holders, shares and debentures; transfer and transmission of shares and debentures; accounts and audit.

PART B—SECRETARIAL PRACTICE (40 marks)

7. Role of Secretary in a company, duties of Secretary—contractual, statutory.
8. Secretarial Practice relating to :
- Promotion and incorporation of companies registered under the Companies Act, 1956.
 - Procedure for preparation of Memorandum, Articles and Prospectus.
 - Share certificates, share warrants—format; issue of share certificates and duplicate share certificates.
 - Maintenance of statutory books, records and registers—register and index of members, register and index of debenture holders, register of directors, managers, register of charges and mortgage; register of contracts disclosing interests of directors.
 - Transfer and transmission of shares.
 - Annual returns.
 - Preparation for the annual general meetings, other general meetings and Board meetings.
 - Meetings, resolutions & minute books.
 - Registration of certain resolutions and agreements with the Registrar.
 - Routine correspondence with shareholders; arrangement with postal authorities for despatch of notices, annual reports, dividend warrants etc.; notices from shareholders and compliance with stock exchange requirements.

SCHEDULE CC**PART II****Syllabus for Intermediate Examination**

[Regulation 41A(2)]

[Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination will be English; provided that it shall be competent for the Council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates, the use of Hindi as a medium of writing for any particular subject. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination.]

GROUP I—PAPER-I**GENERAL LAWS AND PROCEDURES**

Level of knowledge : Reasonable working knowledge.

Objective : To provide an understanding of some of the general laws and procedures

thereunder, the knowledge of which is relevant for the efficient conduct of modern business.

Detailed contents :

1. Introduction

Sources of Law—custom, precedent, legislation; categories of legislation; tortious liability—kinds, general defences; judicial and extra-judicial remedies

*2. Constitution of India

Broad framework of the Constitution; Fundamental Rights, Directive Principles of State Policy; ordinance making powers of the President and the Governor; legislative Powers of the Union and the States; freedom of trade, commerce and intercourse; Constitutional provisions relating to State monopoly; writ jurisdiction of High Courts and the Supreme Court; different types of writs—*habeas corpus*, mandamus, prohibition, *quo warranto* and *certiorari*; delegated legislations.

3. Interpretation of Statutes

Need for interpretation of a statute; general principles of interpretation—internal and external aids to interpretation, primary and other rules

4. Civil and Criminal Procedure Codes & Indian Evidence Act

(a) Code of Civil Procedure, 1908

Elementary knowledge of the structure of civil courts, their jurisdiction—pecuniary jurisdiction, territorial jurisdiction; basic understanding of certain terms—order, judgment and decree, stay of suits, *res judicata*, suits by companies, minors, basic understanding of summary proceedings; appeals, reference, review and revision.

(b) Criminal Procedure Code, 1973

Offences—*mens rea*, cognizable and non-cognizable offences; bail; continuing offences; searches; limitation for taking cognizance of certain offences.

(c) Indian Evidence Act, 1872

The object of the study of the law of evidence; relevant facts; *res gestae*; motive, preparation and conduct; admissions, confessions; facts of which evidence need not be given; facts of which evidence cannot be given; Oral documentary and circumstantial evidence.

5. Transfer of Property Act, 1882

Important definitions; movable and immovable property; properties which cannot be transferred, rule against perpetuities; *Lis pendens*; provisions relating to sale, mortgage, charge, lease, gift and actionable claim.

6. Specific Relief Act, 1963

Instances where specific performance is allowed; recovery of movable and immovable property; persons

against whom specific performance can be enforced: discretion of court; preventive reliefs.

7. Arbitration Act, 1940

Arbitration agreement—format; appointment of arbitrator|umpire; powers of the arbitrator; award—remission, setting aside, modification and filing thereof; stay of legal proceedings—effect of legal proceedings on arbitration; conduct of arbitration proceedings; a brief idea of foreign awards; Arbitration Agencies—Indian Council of Arbitration, Trade Associations, etc.

8. Limitation Act, 1963

Computation of the period of limitation for different types of suits—continuous running of time; extension of period of limitation; limitation and writs under the Constitution.

9. Registration Act, 1908

Registrable documents—compulsory and optional; time and place of registration; consequences of non-registration; description of property; miscellaneous provisions.

10. Indian Stamp Act, 1899

Methods of Stamping; consequences of non-stamping and understamping; impounding of instruments; construction of instruments for determination of stamp duty payable; adjudication; allowance and refund; penalty provisions.

11. Indian Trusts Act, 1882

General concepts relating to trusts; creation of trusts; duties and liabilities of trustees; rights and powers of trustees; disabilities of trustees and rights and liabilities of the beneficiary.

12. The Societies Registration Act, 1860

General concepts relating to registration of societies; property of societies how vested; suits by and against societies; enforcement of judgment against societies; dissolution of societies.

Note : The topic 'Constitution of India' shall carry 25 marks and question/questions from the same shall be compulsory.

GROUP I—PAPER 2

INDUSTRIAL LAWS AND PRACTICE

Level of knowledge : Good working knowledge.

Objective : To acquaint the students with the provisions of various industrial and labour laws and the rules made thereunder and the principles and practice of personnel administration.

Detailed contents :

PART-A (60 marks)

1. Factories Act, 1948

Objects; provisions relating to health, safety, welfare, working hours, leave, etc. of workers; approval, licensing and registration of factories; manager and

occupier—their obligations under the Act; powers of the authorities under the Act; penalty provisions.

2. Workmen's Compensation Act, 1923

Objects; employer's liability for compensation, amount of compensation; method of calculating wages; review; distribution of compensation; notice and claims; statements regarding fatal accidents; medical examination; remedies of employer against stranger; liability in the event of the company in winding-up proceedings; returns as to compensation; Commissioners for workmen's compensation.

3. Industrial Disputes Act, 1947

Objects; industrial disputes; authorities for settlement of industrial disputes; reference of industrial disputes—procedure; powers and duties of authorities; settlements and awards; strikes; lock-outs; lay-off; retrenchment; transfer and closure; unfair labour practices; miscellaneous provisions—offences by companies, conditions of service to remain unchanged under certain circumstances, etc.

4. Employee's State Insurance Act, 1948

Objects; registration of factories and establishments, the Employee's State Insurance Corporation, Standing Committee and Medical Benefit Council; provisions relating to contribution; inspectors—their functions and duties; benefits under the Act; adjudication of disputes and claims; offences and penalties; miscellaneous provisions.

5. Employee's Provident Funds and Miscellaneous Provisions Act, 1952

Objects; employees' provident fund and other schemes; determination and recovery of money due from employer; appointment of inspectors and their duties; provisions relating to transfer of accounts and liability in case of transfer of establishment; exemption under the Act; court's power under the Act.

6. Payment of Bonus Act, 1965

Objects; computation of available surplus; calculation of direct tax payable by the employer; eligibility for bonus and payment of bonus; deduction from bonus payable; adjustment of customary or interim bonus; bonus linked with production or productivity; set-on and set-off of allocable surplus, presumption about accuracy of balance sheet and profit and loss account.

7. Payment of Gratuity Act, 1972

Objects; payment of gratuity; exemption; nomination; determination and recovery of the amount of gratuity.

8. Wages and Workmen

(a) Payment of Wages Act, 1936

Objects; provisions relating to responsibility for payment of wages; fixation of wage periods, time of payment, deduction and fines; maintenance of records and registers; inspectors; appointment of authorities and adjudication of claims.

(b) Minimum Wages Act, 1948
Objects; fixing of minimum rate of wages, procedure for fixing and revising minimum wages; appointment of Advisory Board; payment of minimum wages; maintenance of registers and records; contracting out; powers of appropriate Government; offences and penalties.

9. Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946

Objects; provisions relating to certification and operation of Standing Order, duration and modification of Standing Orders; powers of certifying officer, interpretation of Standing Orders.

10. Apprentices Act, 1961

Objects; contract of apprenticeship; qualification, reservation of training places for scheduled castes and scheduled tribes; practical and basic training, working conditions; authorities and their powers.

PART-B (20 marks)

11. Miscellaneous Labour Legislations

(a) Collection of Statistics Act, 1953

Objects; collection of statistics; powers of statistics authority; restriction on the publication of information and returns.

(b) Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970

Objects; Advisory Boards; registration of establishments; prohibition of employment of contract labour; licensing of contractors, welfare and health of contract labour; penalties and procedure; effect of laws and agreements inconsistent with the Act.

(c) Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Act, 1959.

Objects; notification of vacancies to employment exchanges.

(d) Equal Remuneration Act, 1976

Objects; overriding effect of the Act; duty of the employer to pay equal remuneration to men and women workers; Advisory Committee; inspectors; non-application of the Act in certain special cases.

(e) Trade Unions Act, 1926

Objects; registration of trade unions, rights and liabilities of registered trade unions—procedure; penalties.

(f) Law relating to shops and establishments

Objects of law relating to shops and establishments; meaning of some important terms—shops, establishments, employer, employee, etc.; registration of establishments; provisions relating to working hours, holidays, leave, employment of adults and children, wages, etc. (The study will be based on the provisions of the Delhi Shops and Establishment Act, 1954).

PART-C (20 marks)**12. Personnel Administration—Principles and Practice.**

Nature and scope of personnel administration; organisation of the personnel department; manpower planning, recruitment, selection, placement and induction; manpower training and development; performance appraisal; promotions and transfers; demotion; motivation; communication system; introduction to industrial relations.

**GROUP-I PAPER-3
TAX LAWS**

Level of knowledge.—Good working knowledge.

Objective.—To provide an understanding of the provisions with regard to :

- (a) direct tax laws—relating to assesses other than companies, and
- (b) indirect tax laws.

Detailed contents :

PART A—DIRECT TAX LAWS (60 marks)**1. Income-tax Act, 1961.**

- (a) Definitions; concept of income; residence and tax liability; distinction between capital and revenue receipts; incomes exempt from tax.
- (b) Computation of income under various heads—salaries, interest on securities, income from house property, capital gains, profits and gains, income from other sources; various deductions permissible under different heads and deductions from gross total income; set off and carry forward of losses; relief & rebate in respect of income-tax; relevance of choice of previous year.
- (c) Taxation of individuals including non-residents; Hindu undivided families; firms; association of persons; cooperative societies; trusts and charitable and religious institutions etc., excluding companies.
- (d) Income-tax authorities—their appointment, jurisdiction and power.
- (e) Deductions of tax at source while making certain payments.
- (f) Payment of advance tax; filing of return of income; assessments; collection and recovery of tax; refund of tax; reopening and rectification of earlier assessments; revision by Commission; appeals and references; Appellate Tribunal and its powers.
- (g) Offences, prosecutions, penalties and interest payable; search, seizure, confiscation and attachment of property

2. Wealth tax Act, 1957

Chargeability: assets, deemed assets and assets exempt from tax, valuation of assets, assets to be

included in net wealth but on which wealth tax is not payable; computation of net wealth; return of wealth; assessment, re-assessment, liability to assessment in special cases; payment and recovery of wealth tax; rectification and reopening of assessments; offences, penalties and prosecutions; appeals, revisions and reference.

3. Gift Tax Act, 1958

Meaning of gift, taxable gifts, deemed gifts; gifts exempt from tax; advance payment of tax filing of return of gifts; assessment, re-assessment; penalties.

PART B—INDIRECT TAX LAWS (40 marks)**4. Central Excises and Salt Act, 1944**

Meaning, nature and scope of levy of duties of Central Excises; types of duties; manufacture—meaning of; valuation of goods for levy of duty; payment of duties of excise and removal of goods; assessment; recovery and refund of duties of excise; appeals; offences.

5. Central Sales Tax Act, 1956

Scope of levy of tax under the Act—inter-State and intra-State, sale in the course of export; exemptions from the levy; declaration forms; assessment; recovery and refunds of central sales tax; appeals; offences; constitutional provisions relating to Central Sales Tax; the Constitution (46th Amendment) Act-1982 relating to Consignment Tax.

6. Customs Act, 1962

Nature of restrictions on import and export under the Act; clearance of goods from the port; transport and warehousing thereof; levy of, exemptions from and collection of customs duties; drawback of duties of customs; appeals, offences.

GROUP-I PAPER 4**ECONOMIC AND OTHER LEGISLATIONS**

Level of knowledge.—Expert knowledge.

Objective.—To provide an in depth knowledge of certain economic and other legislations which have relevance to the functioning of companies.

Detailed contents :

PART-A (60 marks)**1. Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, 1969.**

Genesis of the legislation; brief study of analogous legislations in other countries; objects and definitions; concept of concentration of economic power-regulatory mechanism, the role of the Central Government, the MRTP Commission and other authorities in relation thereto; monopolistic, restrictive and unfair trade practices; surveillance and control over certain trade practices; consumer protection; enquiries into certain trade practices; nature and effect of orders passed

after the enquiry; prosecution and penalties under the Act; miscellaneous matters.

2. Industries (Development and Regulation) Act, 1951

Objects and definitions; regulatory mechanism under the Act—registration and licensing of industrial undertakings; exemptions from licensing provisions; Central Government's power in regard to take-over of management of industrial undertakings—investigation and take-over of management; effects of Central Government's orders; miscellaneous provisions.

3. Foreign Exchange Regulation Act, 1973

Objects and definitions; nature of restrictions under the Act—employment of non-residents in India; establishment of a place of business in India; non-resident investment; remittance of proceeds in connection with imports, inward remittance of proceeds on exports, payment of travellers cheques, drafts etc., drawn in foreign currency; bank account by non-residents—Non-resident (External) Account and Foreign Currency (non-resident) Account; offences and penalties; miscellaneous provisions.

4. Conservation of Foreign Exchange and Prevention of Smuggling Activities Act, 1974

Objects; powers of detention of certain persons—execution of detention orders, regulation of place and conditions of detention; absconding persons.

5. Foreign Contribution (Regulation) Act, 1976

Objects and definitions; regulation of foreign contribution and hospitality; powers of inspection of accounts, records and seizure thereof; offences by companies; adjudication and appeals.

PART B—40 marks

6. Urban Land (Ceiling and Regulation) Act 1976

Objects; ceiling on vacant land and exemptions therefrom; transfer of vacant land; statements by persons holding excess land, acquisition of vacant land; regulation of transfer and use including mortgages of urban property; functions of tribunals under the Act.

7. Standards of Weights and Measures Act, 1956

Objects; standard units; physical representation of standard units; standard weights and measures; powers of the Authorities appointed under the Act; provisions relating to packaged commodities; offences.

8. Essential Commodities Act, 1955

Objects; powers of the Central Government; seizure and confiscation of essential commodities; summary trial; relevant rules and orders.

9. Trade and Merchandise Marks Act, 1958

Objects and definitions; registration of trademarks; licensing and assignment of trademarks; rectification and removal of marks from the register; passing-off and infringement of marks; certification trade marks.

10. Copyright Act, 1957

Objects; meaning of copyright, works in which copyright exists; term of ownership in and licensing of copyright; registration of copyright; performing rights societies and broadcasting authorities; international copyright; infringement of copyright and remedies therefore; offences.

11. Patents Act, 1970

Objects; meaning of patent; registration of patents, secrecy directions; Controller of Patents—his powers; surrender and revocation of patents; infringement of patents and remedies therefore; patent agents; international arrangements; miscellaneous provisions.

12. Imports and Exports (Control) Act, 1947

Objects; nature and scope of prohibitions under the act on imports and exports; import export licensing control orders; search, seizure and confiscation of goods; offences.

13. Pollution control laws

(a) Objects and salient features of the Air (Prevention and Control of Pollution) Act, 1981—various Boards and their functions and powers; duties of occupier of specified industries to ensure adherence to standards, offences by companies.

(b) Objects and salient features of the Water (prevention and Control of Pollution) Act, 1974—functions and powers of Central, State and Joint Boards, compliances regarding discharges causing pollution; penalties and offences.

14. Securities Contracts (Regulation) Act, 1956

Formation of stock exchanges and their recognition by the Central Government; role and functions of recognised stock exchanges; membership of stock exchange—qualifications and disqualifications; methods of dealing by members and Government regulation.

15. Capital Issues (Control) Act, 1947

Objects; powers of the Central Government under the Act; nature and types of exemptions envisaged under the Act; usual conditions attached to consents for capital issues—issue of fresh shares, private placements, bonus shares, debenture and bond issues; guidelines framed under the Act and their significance.

**GROUP-II PAPER 5
COMPANY LAW AND PRACTICE-I**

Level of knowledge : Expert.

Objective : To provide a thorough knowledge of the provisions of the Companies Act, 1956 as regards the various topics enumerated below and to give orientation on procedural requirements relating thereto.

Detailed contents :

1. Company-meaning and characteristics; brief history of Company Law in India; company as distinguished from other association of persons; types of companies, foreign companies, Government companies—special privileges and exemptions enjoyed and accountability, private companies, holding companies and subsidiary companies, investment companies, finance companies and FERA companies; A brief study of statutory corporations.

2. Promoters :—Meaning and importance; position duties and liabilities.

3. Constitution of the Company.—Incorporation of a company—private limited, public limited, company limited by guarantee or company for charitable or other public utility purposes; documents to be prepared and filed—Memorandum of Association, Articles of Association and their alterations; incorporation contracts; procedure for conversion of a private limited company into a public limited company and vice-versa, conversion of a sole-proprietorship concern or partnership firm into a limited company, commencement of business and commencement of a new business of an existing company.

4. Prospectus :—Definition of prospectus; statement in lieu of prospectus—contents, form and registration; fraudulent inducement of misrepresentations in prospectus and penalties therefor.

5. Share Capital :—Share—Meaning and types; issue of shares at premium, at discount; private placement, offer for sale; consent over issues of capital under the Capital Issues (Control) Act, 1947; underwriting commission and brokerage; allotment and return of allotment; forms to be filed with Registrar of companies; listing of shares; stock-exchange regulations under Securities Contracts (Regulation) Act, 1956; FERA restrictions; transfer and issue of shares to non-residents; share certificates and warrants; cells; forfeiture and re-issue; further issue and issue of bonus shares; transfer and transmission of shares; redemption of redeemable preference shares; alteration and reduction of capital.

6. Members :—Mode of obtaining membership, minimum and maximum number of members, cessation of membership; personation and penalty therefor; index of members; register of members—entries, rectification and closure; rights and liabilities of members, variation of members' rights.

* 7. Investment and borrowing powers :—Investment of company's funds—preconditions, investments in other companies and bodies corporate; loans to companies under 'same management'.

(a) Debentures :—meaning and definition; types; issue, redemption and conversion of debentures; debenture trust deeds; index of debentureholders; register of debentureholders and its rectification debentures v. shares; special provisions as to debentures; provisions of the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 and Capital Issues Control Act, 1947, concerning debenture issues.

(b) Mortgages and Charges :—meaning and types; registration of charges; consequences of non-registration; various registers of charges, rectification of the register of charges; satisfaction and modification of charges.

(c) Company deposits :—meaning; conditions for accepting deposits from the public including non-residents under FERA; Companies (Acceptance of Deposits) Rules, 1975; other requirements relating to public deposits.

8. Sole selling and buying agents; meaning; appointment and reappointment removal; powers of the Central Government; the Companies (Appointment of Sole Agents) Rules, 1975.

9. The law relating to the majority powers and minority rights.

10. Prevention of oppression and mis-management.

11. Arbitration, compromises, arrangements and reconstructions.

12. Registration offices, officers and fees.

13. Winding up; modes of winding up, winding up by court and voluntary winding up; commencement of winding up; consequences of winding up order; powers of liquidators; conduct of winding up; winding up of unregistered companies.

GROUP-II PAPER 6**COMPANY LAW AND PRACTICE-II**

Level of knowledge :—Expert

Objective : To provide a thorough knowledge of the provisions of the Companies Act, 1956 as regards the various topics enumerated below and to give orientation on procedural requirements relating thereto.

Detailed contents :

1. Secretary :—Definition of secretary; importance, position, qualities and qualifications—The Companies (Secretary's Qualifications) Rules 1975; appointment and dismissal; powers, duties and liabilities—statutory and contractual; role of company secretary as statutory officer, as co-ordinator and as chief administrative officer.

2. Practising Company Secretary :—Definition of company secretary; who can practise; areas of practice; certification by practising company secretary; professional duties and code of conduct; provisions of the Company Secretaries Act, 1980 and the Company Secretaries Regulations, 1982; case law relating to professional conduct, etc.

3. Director, Managing Director, Whole-time Director and Manager :—Definition; types of directors—their qualifications and disqualifications; number of directors, manner of appointment and reappointment; vacation of office, retirement, resignation, removal; powers, duties and liabilities of directors; loans to directors etc.; managerial remuneration; compensation for loss of office.

Interested director—position of a director interested in a contract, appointment of a director or his relative, etc. to an office or place of profit in the company.

Register of Director—particulars to be entered. Register of contracts in which directors are interested; their maintenance and inspection; detailed procedure relating to appointment and removal of directors, managing director, manager, whole-time directors, secretary and other managerial personnel and matters consequential and incidental thereto.

4. Meetings :—meaning; kinds of company meetings—meetings of shareholders—statutory, annual general, class, requisitioned and other general meetings; meeting of debentureholders and creditors; meetings of Board of directors and committees thereof; Requisites of a valid meeting-notice, agenda, quorum, proxy, chairman; motion; amendment; resolutions, sense of the meetings; adjournment and postponement; practical aspects of drafting of notices resolutions, explanatory statements and minutes; matters requiring ordinary resolutions, special resolutions and special notice.

5. Registers and Returns :—Registers and Books to be kept—period of preservation of records by the companies and in the office of Registrar; Annual return; Periodical Returns; preparation and filing of Returns with the Registrar of Companies—an overview.

6. Divisible Profits and Dividends.—Ascertainment of divisible profits and dividends—the Companies (Transfer of Profits to Reserve) Rules, 1975, the Companies (Declaration of Dividend out of Reserves) Rules, 1975.

Declaration of dividend on equity and preference shares—interim dividend, final dividend.

Payment of dividend—dividend warrants; unpaid and unclaimed dividend and its payment; payment to non-residents and FERA provisions.

Payment of interest out of capital.

7. Accounts and Audit :—Statutory books to be kept; form and contents of Balance Sheet and Profit and Loss Accounts, disclosure of the accounts of subsidiary companies; determination of net profits, Directors' report and chairman's speech. Auditor-qualifications, appointment, term of office, resignation and removal; rights, duties and liabilities of auditors; branch audit powers of the Central Government to direct special audit; Cost accounting records and cost audit; social audit. The Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order 1975, Auditor's Report and explanation.

8. Inspection and Investigation :—Inspection of documents, books of account, registers etc.; power of the Registrar of Companies, to call for information.

Investigation of the affairs of the Company and its ownership, powers of the inspector, seizure of books and documents; inspector's report;

GROUP-II
PAPER—7
COMPANY ACCOUNTS—TREATMENT AND PROCEDURES

Level of knowledge :—Good working knowledge.

Objectives :—To provide thorough knowledge of accounting treatment and procedure in company form of organisation.

Detailed contents :

1. Statutory records of accounts to be maintained by a company—provisions of the Companies Act, 1956.

2. Accounting for share capital transactions—opening of separate bank account, adjustment of excess application money; issue of shares at par, at premium and at discount—accounting treatment and procedure relating to disclosure of premium and discount in the balance sheet; brokerage and underwriting of shares; forfeiture and re-issue of shares; surrender of shares; alteration of share capital; redemption of preference shares—statutory requirements, disclosure in annual return/balance sheet.

3. Issue of debentures—accounting treatment and procedure relating to underwriting of issue of debentures, redemption and conversion of debentures; acceptance of deposits—basic requirements, treatment of interest, deduction and payment of tax, etc.

4. Treatment of preliminary expenses and preparation of Statutory Report.

5. Acquisition of business including treatment of profits prior to incorporation.

6. Preparation and presentation of final accounts of joint stock companies—requirements of Schedule VI; depreciation, rates of depreciation (relevance of Income-tax Rules); provisions and reserves; transfer of profits to reserves and rules relating thereto; payment of dividend out of reserves and rules relating thereto; Rules for computation of net profits of the company; appropriation out of profits; determination of managerial remuneration—principles of calculation, accounting treatment for dividends, debenture interest payable, bonus shares, and payment of interest out of capital; audit queries—notes on accounts and audit report, subsequent amendments to audited accounts—disclosure, Boards' observations on qualifications in Auditor's Report.

7. Accounting treatment for amalgamation, absorption and reconstruction of companies.

8. Valuation of goodwill and shares.

9. Holding and subsidiary companies (including chain holding and cross holding)—accounting treatment and disclosure.

10. Liquidation accounts.

11. Final accounts of Banking Companies, Insurance Companies, Electricity companies and Hotels.

12. Insurance claims.

13. Accounting Standards—relevance and significance.
14. Preparation and presentation of Accounts of Government Companies and statutory corporations.

Notes :

The syllabus requires knowledge of "Principles & Practice of Accountancy". Paper of Preliminary syllabus and questions set in this paper do not preclude application of knowledge of the contents of that paper. Theory questions will ordinarily be based on the provisions of the Companies Act, 1956 which have a bearing on the preparation and presentation of company accounts.

GROUP-II

PAPER—8

COST AND MANAGEMENT ACCOUNTING

Level of knowledge : Good working knowledge.

Objective : To acquaint the students with the basic concepts used in cost accounting and financial management having a bearing on managerial decision making.

Detailed contents :

PART A—COST ACCOUNTING TREATMENT AND PROCEDURE (50 marks)

1. Cost Accounting : Meaning and uses of cost accounting ; various cost concepts ; organisation of cost accounting department and its integration with other departments ; establishing costing system.

2. Elements of Cost :

(i) Material Cost : Meaning of inventory; objects of material and inventory control, methods of inventory control, ABC Analysis; fixation of levels, etc; purchasing and storing procedures ; methods of inventory valuation ; pricing material issues and receipts, accounting and control of normal and abnormal wastages ; scrap, spoilage and defectives.

(ii) Labour Cost : classification of labour costs and various labour cost records ; treatment and control of labour turnover ; idle time : leave with pay : casual workers; overtime ; apprenticeship and training cost, labour cost control reports to the management.

(iii) Direct expenses : meaning, importance and control.

(iv) Overheads : meaning and classification of overheads ; allocation of overheads, absorption and control of overheads.

3. Methods of Costing : job and process costing ; treatment of by-products and joint products.

4. Budgets and Budgetary Control : preparation of various types of budgets ; advantages and limitations of budgetary control ; budgetary control reports to management.

5. Standard Costing and Variance Analysis : meaning and advantages , standard costing distinguished from budgetary control ; types of standards ; determination of standards ; variance analysis ; meaning and types of variances ; disposal and reporting of variances to management.

6. Cost Audit: meaning and objects; cost audit distinguished from financial audit and management audit ; types of cost audit ; scope, functions and advantages of cost audit; cost Audit Report Rules.

7. Variable Costing : conceptual framework ; variable costing distinguished from absorption costing-income determination under variable and absorption costing, application of variable costing contribution concept and decision making limitations of variable costing.

8. Cost-volume-profit relationship, break even analysis, Profit Planning and Pricing : meaning, construction of break-even charts, Profit graph, limitations of break-even analysis, profit planning and pricing decisions.

PART B

MANAGEMENT ACCOUNTING (50 marks)

9. Management Accounting : meaning and nature, management accounting distinguished from financial and cost accounting ; scope and role of management accountant : nature, importance and techniques of financial management.

10. Preparation of Financial Statement and determination of income : various financial statements ; nature, objectives, income determination and various concepts relating thereto ; inventory valuation, depreciation policy ; price inflation accounting i.e. effect of price level changes, foreign exchange fluctuations and translation methods of foreign currency and their disclosure in financial statements.

11. Interpretation and analysis of Financial Statements: ratio analysis ; latest trends in presenting financial data, limitations of financial statements.

12. Cash Flow and Fund Flow Statements and their analysis : concepts of 'funds' and 'flows'; funds flow statement—importance, steps in preparation; distinction between cash-flow and funds flow statements.

SCHEDULE CC

PART III

[See Regulation 44A (2)]

Syllabus for Final Examination

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination will be English; provided that it shall be competent for the council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates, the use of Hindi as a medium of writing for any particular subject. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination)

GROUP-I
PAPER I
FINANCIAL MANAGEMENT

Level of knowledge : Advanced.

Objective : To provide a thorough knowledge of the techniques of financial planning, control and decision making.

Detailed contents :

1. Nature of financial management : Nature of investment and financing decisions; decision criteria—liquidity, profitability, costing and risk; the art and science of financial management.

2. Techniques of financial forecasting : Fund flow-analysis; ratio analysis; projected financial statements.

3. Working Capital Management and Control : Working capital leverage; current assets and fixed assets financing; structure of current assets and liabilities; operating cycle concept and applications of quantitative techniques; working capital management for seasonal industries, sick industries and cooperatives; current assets management in public sector; banking norms and macro aspects of working capital management.

4. Security Analysis and portfolio Management : Indian capital market and securities; recasting of published accounts and analysis of prospects; forecasting of future earnings; the interest rate structure and yield to maturity curve; earnings and dividend model; Markowitz approach and some applications.

5. Project Planning : Concept of cost of capital and determining the rate of return for project decision; preparation of project report; project appraisal under normal, inflationary and deflationary conditions; project appraisal by financial institutions; lending policies and appraisal norms by IFCI IDBI and the ICICI—usual conditions in term loan agreement; loan for modernisation and renovation—concessions; loans syndication; monitoring the progress of units assisted by financial institutions; social cost and social benefit analysis of project control and follow up of projects.

6. Capital Budgeting : Planning and control of capital expenditure; capital budgeting process; investment criteria—pay back period, accounting rate of return, discounted cash flow methods—net present value method, internal rate of return method; choice of methods; risk evaluation and sensitivity analysis, simulation for risk evaluation; linear programming and capital budgeting decisions; cost of capital and its application in capital budgeting decisions.

7. Sources of company finance : Equity and preference shares; debentures and bonds; company deposits; term loans from financial institutions and banks, international finance and syndication of loans; internal funds as a source of finance; dividend policy and retention of profits—bonus shares; Government regulations on issue of securities in India; deferred payment arrangements; financing from foreign sources; basic valuation concepts; corporate taxation and its impact on corporate financing; financing cost escalation.

8. Dividend Policy.—Different dividend theories; dividend policy—practical considerations and legal constraints; corporate dividend practices in India—statutory framework.

9. Restructuring and expansion decisions.—Diversification and divestment strategies; new projections and acquisition; mergers and amalgamation—setting up joint ventures abroad; joint sector projects and investment structure.

10. Employee benefits and financial planning.—Nature of benefits—statutory and customary; implications of welfare schemes on short term and long term finances; retirement benefits and financial implications—future projections and provision in the accounts.

11. Acquisitions and takeover : Strategies; share valuation and price bidding; comparative cost calculations of takeover and new venture proposals.

GROUP-II
PAPER 2
CORPORATE PLANNING AND MANAGEMENT INFORMATION

Level of knowledge.—Good working knowledge.

Objective.—To develop an understanding of various techniques used for better planning and control to enable the company secretary to discharge controllership functions effectively.

Detailed contents :

PART A—CORPORATE PLANNING (40 marks)

1. Corporate Planning and Policies : The concept and the need; business philosophy and corporate planning; techniques of corporate planning; determinants of corporate planning; corporate policy; strategic framework.

2. Corporate Control : Various management control techniques; variables of managerial performance; developing objective standards for measuring variables; analysis of inputs—in terms of engineered capacity and managed cost; concept of responsibility accounting; reporting system for control of performance of organisational unit, division, departments, cells, etc.; control of important functions and activities.

3. Controllership : The concept of controllership, functions of controllership; the function of legal reporting, the function of property control; the controller and the management function; organisation of the controller's department; the controller and forward planning; his place in the organisation and changing role of corporate controller in the corporate world.

Part B—Management Information (60 marks)

4. Management Information Systems : Meaning, nature and basic requirements of Management Information System; its needs, purpose and significance. Recognising the need to provide different types of information at different level of management.

5. Systems Analysis and Design.—Fundamental principles of systems and sub-systems structures; tools for making systems analysis and design. Principle of systems analysis and design of Management Information System. Building of Management Information Systems Case studies Application of Management Information Systems theory to actual problems in Industry Government.

Introduction to file structure and data management systems, data base.

Systems Analysis and Design for computer applications—real life problems.

6. Quantitative Techniques for Business Decisions.—Linear Programming—basic concepts.

Inventory Control—Application of EOQ model in production process. Questioning theory; Replacement models; Sequencing model; PERT|CPM techniques; Games and Strategies.

7. Computer Concept, and Programming : History of computers, generation of computers, components of computer. Number systems for computers-Binary, Octal and Hexadecimal Data representation and coding systems.

Minicomputers and Microcomputers: Batch processing, Multiprogramming, Multiprocessing and Time Sharing. Real Time Systems; Distributed data processing.

Computer memory; auxiliary storage-magnetic tapes and magnetic disks. Data entry systems-key punch, key to tapes, key to disks and terminals.

Computer software—operating systems, compilers, utilities. Computer programming—flow charting, COBOL programming.

Computer Applications in Financial Accounting, Invoicing, Inventory Control, Bills receivable and Payroll.

Privacy, Security and the Computer.

GROUP-I

PAPER-- 3

MANAGEMENT CONTROL & AUDIT

Level of knowledge.—Good working knowledge.

Objective.—To provide adequate knowledge of advanced management techniques viz.. internal control, internal audit, management and operational audit and secretarial audit.

Detailed contents :

PART A—INTERNAL CONTROL—(25 marks)

1. Meaning and nature of internal control; internal control questionnaires; flow charts; systems audit; internal auditing; audit in depth; statistical sampling and auditing.

2. Use of ratios and percentage for comparisons and analysis of trends; intra-firm and inter-firm comparisons; inter industry comparisons.

PART B—INTERNAL AUDIT—(25 marks)

3. Nature and scope of internal auditing : financial and non-financial; internal control vs. internal audit; propriety audit; compliance audit; pre and post audit work; impact of the Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order, 1975 on internal auditing function; selection and organisation of the internal auditing function; selection and training of staff-assignment of audit projects; organisational status of the internal auditing functioning-scope for audit; detailed checking vs. sampling plans; statistical sampling as used in internal auditing—audit committees.

4. Scope of internal audit; planning the internal audit assignment; familiarisation; preparing checklist; audit programmes.

5. Field work—collecting evidence-interviews; memoranda; audit notes and working papers.

6. Audit reports follow up; auditor-client relationship.

7. Internal audit and prevention of frauds; internal audit's role in improving corporate performance; co-ordination between internal and external auditors.

PART C—MANAGEMENT AND OPERATIONAL AUDIT (25 marks)

8. Concept of management and operational audit; its nature and purpose; evaluation of management control systems; concept of efficiency audit; concept of propriety audit for public sector companies with special reference to section 619 of the Companies Act; special audit under Section 233A.

9. Review of internal control, review of purchasing operations, review of efficacy of management information system, review of selling and distribution policies and programmes, review of manufacturing operations, review of personnel policies, appraisal of management decisions.

PART D—SECRETARIAL AUDIT (25 Marks)

10. Need and scope of secretarial audit—concept of practising company secretary; certificate of practice.

11. Secretarial auditor—appointment, duties, disqualifications, dismissals, number of audits, period of audit.

12. Secretarial audit report—meaning and scope; important points to be noted by a secretarial consultant/auditor before taking up secretarial audit; check list/working sheet for secretarial compliances under The Companies Act, 1956, The M.R.T.P. Act, 1969, The Capital Issues (Control) Act, 1947, The F.E.R.A., 1973, The Securities Contracts (Regulation) Act, 1956, etc.

13. Appraisal areas, methods of appraisal, analysing performance.

14. Social responsibilities of secretarial auditors; ideology; code of conduct; professional standards, continuing education; interaction with other professions.

GROUP—III PAPER 7 COMPANY LAW AND PRACTICE

Level of knowledge : Expert.

- Objective.**—1. To provide a thorough knowledge of the provisions of the Companies Act, 1956, including procedural laws.
 2. To develop analytical abilities and provide a thorough insight into the areas of divergence between the English and Indian Company Laws.

Detailed contents :

A detailed knowledge of the Companies Act, 1956 and the Rules made thereunder including the portions covered in the syllabus of the Intermediate examination; knowledge of company law jurisprudence substantive law, case law, clarifications, circulars, notifications, rules, regulations, orders, etc. framed by the Central Government or any other authority under the Act; areas of divergence between English and Indian Company Laws with particular reference to take-over, amalgamation and merger procedures.

Note : Questions relating to both substantive and procedural law shall be asked. Provisions relating to Directors shall not form part of the paper.

GROUP—III PAPER 8

DIRECTORS, BOARDS & RELATED SECRETARIAL PRACTICE

Level of knowledge : Expert.

Objective.—To provide thorough knowledge regarding the provisions relating to the directors, Boards and the related secretarial practice with a view to widen the horizon of the candidates to enable them to assist the directors and Boards for effective management.

1. **Institution of Directors.**—The concept of director and its evolution; statutory provisions relating to qualifications, appointment, remuneration of directors; rights, duties, powers and liabilities of directors; retirement, removal and vacation of office.

2. **Evolution of Boards.**—Historical and legal perspectives; philosophy behind the emergence of Boards; financial interest of the Board in company's total shareholding; concept of Board culture; importance of Board's chairman power and hierarchy.

3. **Composition of Boards.**—Various types of directors; inside director, outside director, professional director, nominee director; the rationale; the changing scenario, the role, viewpoints of financial institutions and social groups regarding nominee directors; whole-time director and his relevance, comparative evaluation of composition of Boards in India and abroad; shareholders' democracy and the extent to which it is reflected in constitution of Boards; current practices in India regarding composition of directors; role, appointment, duties and responsibilities and liabilities of Full-time Chairman/Part-time Chairman, Managing Director, Executive Directors Whole-time

Directors, Secretary-cum-Directors, Director Manager vis-a-vis the Board.

4. **Decision making by Board and evaluation of Board's effectiveness.**—Conduct of Board meetings; manner of decision making; Board agenda; frequency of Board Meetings and nature and level of participation by individual directors; tools for evaluation of Board's functioning; influence of various interest groups specifically that of the financial institutions in decision making process of the Board; family control of Board—Indian and foreign practices; standards for judging Board's performance; advisability of maintaining progress report for individual directors.

5. **Board Committee and their functioning.**—Basic philosophy behind constitution of Board Committees; delegation by the Board; constraints of delegation; types of Board committees, control on committees; defining limits of powers of the committees; evaluation of functioning of Board committees; non-executive directors and their role at different committees, audit committees and committee of management.

6. **Constraints of effective Board functioning.**—Concept of corporate opportunity: business judgment value; Board's powers and conflict of duties—insider trading, inter-locking of directorate; pattern of inter-locking in India and abroad; judicial decisions on insider trading and inter-locking of directorates.

7. **Informational requirements of the Board.**—Information needs of the Board; reporting to Board; need for independent secretarial department for the Board; manner of collection of information for the Board and its dissemination to the Board; reporting under legal and administrative requirements; recent trends in Board's and chairman's reports.

8. **Socio-political and legal aspects of Boards' responsibilities.**—Concept of understanding democracy and Multi-interest representation; workers' participation in corporate governance—practices in India and abroad; powers, rights, social liabilities of directors; trusteeship concept as affiliated to the Board; public directors; concept thinking.

9. **Related secretarial practice.**—Drafting of agreement for the appointment of managing directors; preparatory work relating to board meeting; preparation of agenda; notes to the agenda; drafting of minutes and its maintenance; post-meeting work; drafting of directors' report; preparatory notes for the preparation of chairman's speech; judging companies performance; preventing corporate sickness and the work relating thereto; assisting management for performance evaluation of other functionaries; work relating to modernisation, restructuring, diversification and divestment decisions; work relating to capital projects; joint ventures abroad and foreign collaboration agreements; work involved in share issue, debenture issue, bonds issue and company deposits; work involved in relation to raising of working capital from banks; raising loans from financial institutions; reporting management on leasing finance decisions.

GROUP—III—PAPER 9

ADVANCED SECRETARIAL PRACTICE [RELATING TO ECONOMIC AND OTHER LEGISLATION]

Level of knowledge.—Expert.

Objective.—To provide a thorough understanding of the procedural requirements in regard to certain economic legislations and advanced application of law.

Detailed contents :

PART-A (70 marks)

1. Procedure under the Industries (Development and Regulation) Act, 1951.—Registration of existing industrial undertakings; procedure for obtaining an industrial licence—substantial expansion, diversification into new products, shifting of industrial undertakings, setting up of new industrial undertakings; Ministry of Industry and Company Affairs—processing and approval of industrial licence applications; Directorate General of Technical Development—registration procedure; current industrial licensing policy; exemption from industrial licensing; procedure for claiming various subsidies.

Small scale industrial units—schemes of institutional, infrastructural and fiscal support; registration with State/Central authorities.

Setting up of industrial units in Free Trade Zones—mechanics incentives, procedure regarding setting up of 100 per cent Export Oriented Units.

2. Procedure under the Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, 1969.—Procedure for registration of undertakings and case for non-registration and cancellation of registration; procedure for obtaining clearances for effecting substantial expansion, establishment of new industrial undertakings, amalgamation, takeover etc. under Chapter III of the Act; procedure for registration of trade agreements relating to certain trade practices; procedure in enquiries before the Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission—expansion and diversification proposals, trade practices; miscellaneous compliances.

3. Procedure under the Foreign Exchange Regulation Act, 1973.—Procedure for issue and transfer of shares, debentures, etc. to non-residents; payment of dividends/interest to non-residents; procedure for obtaining clearances for foreign collaboration and joint ventures abroad; appointment of non-residents as Directors/Managing Directors in Indian companies; visits abroad by company directors and officials; opening and operating non-resident accounts—Non-Resident (External) Account, Foreign Currency Non-Resident Accounts; acquisition of property outside India; incentive for Non-Resident investment.

PART-B (15 marks)

4. Procedure under Imports and Exports (Control) Act, 1947.—Procedure for import—capital goods—raw materials, designs, drawings and spares, negotiation of documents; import of canalised items; export procedure and documentation, export incentives; role

of Export Credit and Guarantee Corporation and Export Import Bank of India.

PART C (15 marks)

5. Procedure under the Standards of Weights and Measures Act, 1956.—Procedure in regard to packaged commodities; miscellaneous procedural matters.

6. Procedure under the Essential Commodities Act, 1955.—Basic procedure in regard to maintenance of registers, accounts and returns in relation to notified essential commodities.

7. Basic procedure under the Copyright Act, 1957 and Patents Act, 1970.

8. Procedure under the Trade and Merchandise Marks Act, 1958.—Registration of trade marks; assignment and licensing of trademarks; caution notices; infringement and passing off proceedings.

9. Basic procedural requirements under the Urban Land (Ceiling and Regulations) Act, 1976.

10. Basic procedures and compliances under the pollution control laws.

11. Standard Practices with regard to Tax Laws and Economic Legislation for Practising Company Secretaries.

12. Insurance risk management; administration of Company's real property; provision of adequate security arrangements.

GROUP—II PAPER—4

CORPORATE TAX MANAGEMENT AND PLANNING

Level of knowledge.—Advanced.

Objective.—To develop the abilities of application of knowledge of a high order to corporate activities keeping the tax planning and management aspect in the forefront.

Detailed contents :

1. Basic framework of direct tax laws in India.—Different direct tax laws and their inter-relationship in the scheme of taxation in India; importance of Income-tax Act and annual Finance Acts; the concept of prior tax rulings.

2. Corporate Income-tax in India.—Income tax and Surtax liabilities of companies; classification of companies and tax incidence under the Income-tax Act.

3. The concept of tax planning.—Meaning and scope; tax planning differentiated from tax evasion and tax avoidance; need for tax planning; methodology for tax planning; tax planning with reference to type of activity, scale of activity; ownership patterns, locational aspects etc.; limitations on the tax planning exercise—flexible planning premises; planning in the context of court rulings and legislative amendments.

4. Tax planning and financial management.—Capital structure of a company and tax incidence; tax as a variable in computing cost of capital; tax

considerations in dividend policy, and bonus share issue; taxation of inter-corporate dividends and transfers.

5. Setting up of new business and tax planning—Various deductions available to new industrial undertakings; tax planning and managerial consideration; amalgamation and mergers and tax planning—merger with sick units; planning for tax holiday benefits.

6. Foreign collaboration and joint venture agreements.—Basic principles; taxation of non-residents; special deductions; foreign collaboration agreements and tax implications; joint ventures abroad and tax considerations; procedure for joint ventures and foreign collaborations.

7. Tax consideration with regard to specific management decisions.—Make or buy, own or leave, return or replace, prepare or renovate, now or later, slow or faster, close or continue; tax consideration relating to variation of portfolio of assets, change of previous year; cash and mercantile systems of accounting—relevance for tax purposes.

8. Employee remuneration.—Tax implications of employees compensation schemes—wages, salaries, gratuity, perquisites, bonus, commission, etc., managerial remuneration—tax implications and planning consonant with company law requirements.

9. Companies (Profits) Surtax Act, 1964.—Scope for planning; provisions and reserves—their relevance and disclosure in accounts on surtax incidence; filing of returns and appellate procedure.

10. Tax management.—Areas of tax management—choice of accounting year, deduction of tax at source, advance payments of tax, filing of returns of income, defaults and penalties, organisation of tax planning cell; importance of tax management while claiming allowance, exemptions and deductions; the organisational problem of tax management—review of agreements and contracts from tax point of view; review of assessment orders in order to decide the availability of further appeal, revision, review or rectification; drafting grounds of appeal, arguments on appeal, memoranda to the CBDT and other similar applications.

11. Wealth-tax Act, 1957.—Wealth tax on closely-held companies, valuation of assets; filing of returns of wealth tax, assessment and appeals; revision, rectification and review planning vis-a-vis court decisions and legislative amendments.

GROUP-II PAPER--5

INDIRECT TAXATION—LAW AND PROCEDURES

Level of knowledge.—Advanced knowledge.

Objective.—To provide advanced knowledge of the law and procedure relating to Central Excise, Customs and Central Sales Tax Acts and to integrate the relevance of these laws with financial planning and managerial decisions.

Detailed contents :

1. Introduction :

Special features of indirect tax levies—all pervasive nature, contribution to Government revenues; fiscal preference as instrument of planning and development—role of indirect tax laws; tax planning and tax management—meaning and significance.

2. Central Excises and Salt Act, 1944.—Nature of levy of excise duty; classification of excisable goods; price lists and their significance; valuation of excisable goods; central excise licensing—detailed procedure.

Clearance of excisable goods—procedure under physical control, compounded levy scheme and self-removal procedures; gate passes, Personal Ledger Account and Daily Stock Accounts.

Exemption from excise duty levies—nature and types of exemption notifications.

Procedure for clearance of samples, semi-finished goods and return and retention of duty-paid goods.

Tariff Item 68—significance of the levy, exemption and clearance procedure.

Set-off of duties—meaning, schemes of set-off and details of procedure.

Duty drawback claims-eligibility, procedure and formalities for compliance.

An overview of Accounts, Records and Returns to be maintained/filed under the Act.

Adjudication and Appeals—detailed procedure before various excise authorities and the Appellate Tribunal.

3. Excise planning.—Planning based on interpretation of notifications and court judgements; revision of classification and price lists; rectification proceedings; planning in relation to nature of activity, use of power, commodity or manufacture, method of selling, scale of investment, number of workers, location of the units, etc; supporting documents and records as aids to planning exercise, special reliefs for exports, excise duties and cash management; revision and rectification proceedings and their impact on corporate finances.

4. Customs Act, 1962.—Details of Procedure in relation to the levy, collection and exemption from customs duties—documents to be prepared and presented to customs authorities; valuation of goods; clearance of imported and exported goods—procedure.

Detailed procedure in relation to transportation and warehousing—relevant rules and regulations.

Drawback of customs duties paid—preparation and submission of drawback claim forms.

Adjudication and appeals before the customs authorities and the Appellate Tribunal.

5. Customs Duty Planning—Classification of goods principles; rectifications, valuation of goods

for purposes of levy—principles; abatement of duties and availing of exemptions; customs levies and cash management.

6. Central Sales Tax Act, 1950.—Inter State sales, intra-State sales and sales in the course of export; taxability of inter depot inter-branch transfer of goods; levy and collection of sales tax-procedure; appeals, revision and rectification of assessments procedure.

7. Sales tax planning.—Methods of executing sales through branches, head office and factory; export contracts and implication on penultimate sales; canalised exports—implications; planning vis-a-vis judicial pronouncements; sales tax levies and cash management; promissory estoppel—extent of application to sales tax matters, a case law review.

GROUP-II PAPER 6

DRAFTING AND CONVEYANCING

Level of knowledge.—Good working knowledge

Objective.—To acquaint the students with the fundamentals of effective drafting and conveyancing techniques.

Detailed contents :

1. General principles of drafting.—Rules for drafting; use of appropriate words and expressions; aids to clarity and accuracy; legal implications and requirements.

2. General principles of Conveyancing—Meaning; basic requirements of deeds of transfers—description of deed, parties, recitals, testatum, consideration, operative words, exception and reservations, habendum, testimonium, signature and attestation, endorsement and supplemental deeds.

3. Drafting of orders—Appointment orders, suspension orders; order of dismissal and discharge; charge sheets; apprenticeship agreements.

4. Drafting of contracts.—Agreements to sell/purchase, dealership contracts, building contracts, agency contracts; collaboration agreements; arbitration agreements; guarantees—counter guarantee, fidelity, performance guarantee, bank guarantee, hypothecation agreement.

5. Awards and Reports—Awards of arbitrators and umpires; inquiry and investigation reports; miscellaneous reports.

6. Drafting of company's documents.—Promoters' contract; memorandum of association; articles of association; prospectus; notices; underwriting and brokerage agreements; allotment letter; contract of appointment with managing director, manager, secretary; share certificates, debentures, bonds; proxies; deeds of amalgamation of companies, transfer of undertakings; compromise, arrangements and settlements.

7. Drafting of resolutions.—Drafting of various resolutions under the Companies Act—resolutions

for Board and general body meetings and meetings of other committees.

8. Drafting of applications and petitions.—Applications and petitions—Department of Company Affairs, Company Law Board; Company Law Board (Bench) Rules, Public Financial Institutions, Controller of Capital Issues, Appellate authorities under the taxing statutes and other corporate legislations; appeals, writs and special leave petitions; revision and review applications; affidavits.

9. Deeds of sale of land, building, etc.—Contract of sale of goods and chattels; sale of immovable property; sale by liquidator of a company in voluntary liquidation; sale by an Administrator under orders of the Court; sale of business and assignment of goodwill.

10. Deeds of mortgages and charges.—Different types of mortgage deeds; deeds of further charge on mortgaged property; mortgage by deposit of title deeds; deed of floating charge; deed of appointment of receiver by mortgage; other charges.

11. Deeds of pledge.—Memorandum of pledge of movables.

12. Licence and lease deeds.—Sub-lease, lease by way of renewal, surrender of lease, deed altering covenants in lease, transfer of lease, deed of licence, leases of premises and plant and machinery.

13. Deed for hire-purchase of machinery, plant and other chattels.

14. Trust deeds.—General; debenture trust deeds; declaration and revocation of trust; trust deeds constituting provident fund, superannuation fund, pension fund; etc.

15. Deed of exchange and Gift deeds.

16. Deed of assignment.—Business debts, shares in a company, policies of insurance, patents, trade marks, copyrights, business and goodwill and other rights and interests.

17. Partnership deeds.—Deed of partnership for setting up a new business; introduction of new partners; dissolution of partnership firm; purchase of business by a partner.

18. Deeds of power of attorney.—Revocable, irrevocable, general and particular; letters of authority.

19. Miscellaneous.—Negotiable instruments—promissory notes, bills of exchange; receipts; deeds of release; relinquishment and disclaimer; compromise in suits; Bonds—bonds to preserve trade secret; security bonds; indemnity bond—in case of loss or non-production of title deeds for issue of duplicate share certificates, debentures or bonds, to the drawer of lost cheque on drawing second cheque, by company to its managing director in respect of guarantee given by him; certificate of sale in auction sales.

